



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 45»

Протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:



Директор муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 45»

Ю.С. Каменская

Приказ от 31.08.2023г. № 01-06-127/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует реализацию механизма наставничества в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 45» (далее - Школа).

Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами и впервые принятыми учителями, не имеющими стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Наставник - опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставники назначаются из числа высококвалифицированных сотрудников, уполномоченных в индивидуальном порядке вести работу по адаптации молодых специалистов и коллег к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, имеющий стаж работы не менее 5 лет.

1.4. Цель наставничества — оказание помощи молодым педагогическим работникам в их профессиональном становлении; формирование кадрового потенциала Школы.

Основными задачами наставничества являются:

—формирование самоидентификации молодого специалиста как педагога и закрепление в Школе;

—ускорение процесса профессионального становления педагогического работника, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него должностные обязанности;

—адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Школы, правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

1.5. Молодой специалист (далее - Наставляемый) - начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики по программе образовательной организации, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Наставляемый повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

2. Организационные основы Наставничества.

2.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Школы.

2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляется куратором, который назначается приказом директора.

2.3. Кандидатуры наставников: педагогические работники, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющими системное представление о работе в целом, обладающими коммуникативными навыками, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

2.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии педагога-наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы, с указанием срока наставничества (не менее одного года).

2.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками образовательных организаций высшего образования, прибывшими в образовательную организацию;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- преподавателями, нуждающимися в дополнительной подготовке к проведению занятий в определенной группе (по определенной тематике).

2.6. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

Замена Наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

2.7. Наставничество осуществляется на протяжении двух лет до аттестации работника на соответствие должности. Наставничество может быть прекращено по обоюдному согласию по истечении одного года в случае достижения целей и задач индивидуальной программы развития молодого специалиста.

2.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение целей и задач молодым преподавателем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.9. Индивидуальная программа развития молодого специалиста составляется совместно наставником и наставляемым, отражает основные профессиональные дефициты/ затруднения, способы и сроки их устранения. Программа корректируется каждые полгода.

2.10. Директор школы поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Обязанности и права куратора

3.1. Куратор обязан:

- создавать необходимые условия для реализации программы наставничества: нормативные, кадровые;
- разработать (организовать разработку) программы наставничества;
- планировать и проводить мониторинг реализации программы наставничества;
- принимать участие в формировании наставнических пар и получать обратную связь о их взаимодействии;
- организовать обучение наставников;
- вести базу данных наставников и наставляемых, предоставлять информацию администрации по запросу другим организациям;
- контролировать выполнение индивидуальной программы развития молодого специалиста и проводить собеседование с наставником и молодым специалистом один раз в год.
- организовывать мероприятия в соответствии с программой наставничества и создавать условия для участие наставляемого в мероприятиях, связанных с обучением и обменом опытом;

- оценивать эффективность реализации программы наставничества;
- вносить предложения по совершенствованию работы с начинающими специалистами администрации.

3.2. Куратор имеет право:

- менять состав наставнических пар;
- посещать занятия, проводимые наставником и наставляемым и присутствовать на рефлексии деятельности;
- подавать администрации ходатайство о награждении, поощрении наставника или наставляемого.

4. Обязанности и права наставника.

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальную программу профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю - предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

- с согласия куратора, подключать для дополнительного сопровождения молодого специалиста других педагогических работников Школы;
- требовать выполнения молодым специалистом индивидуальной программы развития;
- требовать у молодых специалистов рабочие отчеты.

5. Обязанности и права молодого специалиста.

5.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на школьном методическом объединении с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора Школы.

5.2. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные правовые акты в сфере образования, структуру, особенности деятельности Школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальную программу профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень; —
- отчитываться о своей работе перед наставником и куратором;
- заполнять анкету по итогу отчетного периода.

5.3. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с замечаниями и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать другие образовательные организации по вопросам педагогической деятельности;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

6. Руководство работой Наставника.

6.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора по работе с молодыми специалистами и заместителя директора по УВР.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в школе.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

- 10.1. Настоящее Положение.
- 10.2. Программа наставничества.
- 10.3. Протоколы заседаний Педагогического совета, Методического совета на которых рассматривались вопросы наставничества.
- 10.4. Индивидуальная программа развития молодого специалиста по программам наставничества.
- 10.5. По окончании учебного года молодой специалист должен сдать следующие документы: отчет молодого специалиста о проделанной работе; план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.