

Принято
на заседании Педагогического совета
ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ»
Протокол № 1
«30» 08. 2023 г

Утверждаю
Директор ГКОУ УР «СОШ « 4 с ОВЗ»
_____ Е.А. Потапова
«1» 09. 2023 г

Положение о наставничестве в ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ» г. Сарапула

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года”

1.2. Основные понятия Положения:

Наставничество – обеспечение системного индивидуального сопровождения, непосредственное воздействие, направленное на образование, активную социализацию, продуктивное развитие, социальную адаптацию путем передачи опыта наставника наставляемому.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, учебные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся":

-молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по образовательным программам среднего профессионального или высшего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника;

1.3. Школьное наставничество:

- «учитель-учитель» предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного наставника по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого (начинающего) специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ» является оказание помощи педагогическим работникам, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющим трудовой стаж не более 3 лет, малоопытным педагогам, педагогам, впервые ведущим предмет, обучающимся имеющим низкую познавательную активность, учебную мотивацию, интеллектуально пассивным учащимся.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических работников в штате образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагогического работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей;
- помощь в реализации лидерского потенциала;
- развитие гибких навыков и метакомпетенций для педагогов;
- создание комфортных условий и экологических коммуникаций внутри образовательной организации;

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется в соответствии с настоящим Положением и на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместители директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Заместители директора предлагают наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих 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, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее 3-х лет по данному предмету, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях «Проектного офиса» в начале учебного года, классных ученических собраниях, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, издается приказ о закреплении наставников за молодыми специалистами.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, обучающегося, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Наставник закрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года, к обучающемуся от 1 месяца до полугодия.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательной организации:

- вновь принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками профессиональных образовательных организаций, завершивших очное или заочное обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- малоопытными педагогами;
- педагогами, впервые ведущими предмет;
- обучающимися имеющими низкую познавательную активность, учебную мотивацию

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения педагогического работника (далее наставника);
- перевода на другую работу молодого специалиста (наставляемого) или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач наставляемым в период наставничества, высокий уровень включенности наставляемых во все социальные, культурные и образовательные процессы организации, что окажет несомненное положительное влияние на эмоциональный фон в коллективе, общий статус организации, лояльность обучающихся и будущих выпускников к школе. Наставляемые получают стимул к культурному, интеллектуальному, физическому, психологическому совершенствованию, самореализации, а также развитию необходимых компетенций.

4. Формы наставничества

4.1. «Учитель - учитель»

5. Обязанности наставника.

Наставник педагог обязан:

5.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

5.2. изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям (законным представителям).

5.3. знакомить молодого специалиста (обучающегося) со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

5.4. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

5.5. проводить методические консультации, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеурочных мероприятий;

5.6. разрабатывать совместный план профессионального (ученического) становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, посещать уроки молодого специалиста (не менее 5 в месяц).

5.7. оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

5.8. личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности;

5.9. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

6. Права наставника

Наставник имеет право с согласия заместителя директора по научно-методической работе (руководителя школьного ПТЛ, классного руководителя) подключать кратковременно для дополнительного консультирования по отдельным направлениям других работников образовательной организации (педагога-психолога, социального педагога, дефектолога и др.)

7. Обязанности наставляемого

7.1. В период наставничества молодой специалист, педагогический работник, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и должностные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять планы работы 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.

7.2. В период наставничества, наставляемый обучающийся обязан:

- следовать составленному плану работы по восполнению пробелов в знаниях;
- посещать школу без пропусков уроков (без уважительной причины);
- регулярно выполнять домашние задания;
- участвовать в проектной деятельности.

8. Права молодого специалиста, педагогического работника, не имеющего трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях

Имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9. Руководство работой наставника

9.1. Организация работы наставников и контроль их методической деятельности возлагается на заместителя директора по научно-методической работе, непосредственный контроль по урочной и внеурочной деятельности по предмету осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету (по необходимости, с целью оказания дополнительной методической помощи), проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- изучать, обобщать, распространять положительный опыт наставничества в ГКОУ УР «СОШ «4 с ОВЗ»;
- ходатайствовать перед директором о поощрении наставников по результатам работы;

-знакомить заместителя директора по УВР и руководителей ПТЛ с приказом о закреплении наставников за молодыми специалистами, «слабоуспевающими и пассивными» обучающимися.

9.3. Руководитель ПТЛ обязан:

- рассмотреть на заседании ПТЛ совместный индивидуальный план работы наставника и подопечного;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1.К документам, регламентирующим деятельность наставников и молодых специалистов, относятся:

- настоящее Положение;
- План работы ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ» с молодыми специалистами на 20__ - 20__ уч. год. (Приложение 1)
- приказ директора об организации наставничества;
- совместный план работы наставника и молодого специалиста (Приложение 2)
- отчет наставника о проделанной работе с молодым специалистом (обучающимся) (Приложение 3)
- отчет молодого специалиста о проделанной работе (Приложение 4)
- Дорожные карты по реализации форм наставничества.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете (оформляется протоколом) и утверждается приказом директора.

11.2.Настоящее положению вступает в силу с даты его утверждения.

11.3.Вопросы, не урегулированные данным положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом школы, другими локальными актами образовательной организации.

11.4.Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

Форма плана работы ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ» с молодыми специалистами на 20__ - 20__ уч. год

| Содержание деятельности | Форма реализации | Сроки | Ответственные |
|--|---|--|--|
| Закрепление наставников за молодыми специалистами | Приказ по школе. Утверждение плана работы наставников. | Август | Директор школы Заместители директора по УВР, ВР |
| Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими работу школы, ПТЛ, учителя | Консультация Административное совещание при заместителе директора | Сентябрь | Заместители директора по УВР, ВР |
| Требования к ведению документации: электронного журнала, личных дел учащихся, дневников | Индивидуальное консультирование заместителям директора по учебно-воспитательной работе, учителем-наставником | Сентябрь Ноябрь Январь Апрель | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Планирование реализации содержания рабочей программы учебного предмета, календарно-тематического плана рабочей программы учебного предмета | Индивидуальное консультирование заместителем директора по учебно-воспитательной работе, учителем-наставником | Сентябрь Ноябрь Январь Апрель | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Планирование воспитательной работы с классом | Групповое консультирование | Сентябрь Ноябрь Январь Апрель | Заместитель директора по воспитательной работе |
| Изучение структуры урока | Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист» Посещение уроков заместителем директора по | Сентябрь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |

| | | | |
|--|--|------------------|---|
| | учебно-воспитательной работе | | |
| Изучение типов уроков | Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист» Посещение уроков заместителем директора по учебно-воспитательной работе | Октябрь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Отбор актуального содержания урока в соответствии с типом урока | Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист» Посещение уроков заместителем директора по учебно-воспитательной работе | Октябрь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Изучение учебной цели и задач урока, их реализации в содержании урока. | Практикум с посещением уроков | Ноябрь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Организация диагностики предметных умений обучающихся в рамках промежуточной аттестации. | Практикум с посещением уроков | Декабрь - январь | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Ведение самоанализа урока по учебным целям и задачам | Практикум с посещением уроков | Февраль | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Ведение самоанализа урока по содержанию | Практикум с посещением уроков | Март | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Формы итогового контроля уровня личностных и предметных результатов обучающихся | Практикум с посещением уроков | Апрель-май | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |

**Форма совместного плана работы на 20__ - 20__ учебный год наставника и
молодого специалиста**

| № | Планируемые мероприятия | Сроки | Деятельность наставника | Деятельность молодого специалиста |
|---|--|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| | Организационно-документальная деятельность | | | |
| 1 | Составление плана работы на 20__ – 20__ учебный год | Сентябрь | | |
| 2 | Изучение учебной программы, локальных актов. | Сентябрь | | |
| 3 | Самостоятельное составление календарно-тематического планирования по предмету | Сентябрь | | |
| 4 | Составление совместно с наставником программы работы с классным коллективом | Сентябрь | | |
| 5 | Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам четверти (мониторинг успеваемости) | Ноябрь, декабрь, март, май | | |
| 6 | Подготовка отчёта о проделанной работе за учебный год | Май | | |
| | Урочная и внеурочная деятельность | | | |
| 1 | Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год) | В течение учебного года | | |
| 2 | Работа с успешными обучающимися (участие в конкурсах, указать достижения) | В течение учебного года | | |
| 3 | Работа со слабоуспевающими обучающимися | В течение учебного года | | |
| | Методическая работа | | | |
| 1 | Посещение уроков наставника, взаимопосещение уроков учителей | В течение учебного года | | |
| 2 | Посещение уроков опытных педагогов, изучение передового педагогического опыта | В течение учебного года | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------------|--|--|
| 3 | Изучение дополнительной литературы по предмету/направлению. | В течение учебного года | | |
| 4 | Участие в работе школьного ПТЛ. | В течение учебного года | | |
| 5 | Изучение педагогической и методической литературы по современным педагогическим технологиям | В течение учебного года | | |
| 6 | Разработка дидактических материалов к уроку | В течение года | | |
| 7 | Проведение открытого урока в рамках предметной декады | По плану ШМО | | |
| 8 | Выступление на заседании ПТЛ | По плану ШМО | | |
| 9 | Прохождение курсов повышения квалификации | В течение года | | |
| | Воспитательная работа | | | |
| 1 | Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся | Сентябрь-декабрь | | |
| 2 | Составление психолого-педагогической характеристики класса | Январь | | |
| 3 | Проведение классных часов, воспитательных мероприятий по программе работы классного руководителя | В течение учебного года | | |
| 4 | Проведение родительских собраний | В течение учебного года | | |

Примерный отчет наставника
ФИО наставника о проделанной работе с молодым специалистом
ФИО молодого специалиста за 20__ - 20__ учебный год

ФИО наставника –

Должность –

Категория –

1. Сколько уроков молодого специалиста было посещено, их краткое описание по форме;

| Дата | Предмет | Тема урока | Протокол посещения урока (кратко) | Методические рекомендации |
|------|---------|------------|-----------------------------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

2. Какая методическая помощь была оказана молодому специалисту в течение учебного года (перечислить);

3. Какие недостатки были выявлены в работе молодого специалиста (перечислить);

4. Над чем необходимо работать молодому специалисту в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков (направления в работе, требующие доработки, коррекции);

5. Прогнозирование работы по усилению проблемных направлений в работе молодого специалиста на новый учебный год.

Приложение 4

Примерный отчет молодого специалиста о проделанной работе

ФИО -

Должность -

Педагогический стаж -

Стаж работы (наименование ОО) –

Недельная нагрузка –

За отчетный 20__ – 20__ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование

1.1. Курсы повышения квалификации;

1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где);

1.3. Изучение педагогической, научной, методической литературы;

1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили, у кого)

2. Собственно-педагогическая деятельность:

2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).

2.2. Выступление на заседаниях ПТЛ, Педагогических советах (тема, дата);

2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)

3. Работа с детьми:

3.1. Классы, в которых работал (-а);

3.2. Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год);

3.3. Работа с успешными обучающимися (участие в конкурсах, указать достижения);

3.4. Работа со слабоуспевающими обучающимися;

3.5. Работа с родителями, классное руководство.

Выводы:

- итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы в работе (выявлены в течение учебного года).

- планирование методической работы на новый учебный год с учетом выявленных проблемных зон (что планируете провести, где участвовать).