

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 -школа
отечественной культуры»
(МБОУ СОШ № 1)**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №
216.0/01/10 от
31/08/2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) определяет основные понятия, используемые для осуществления наставничества в МБОУ СОШ № 1», цель и задачи осуществления наставничества, профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику, порядок назначения и смены наставника, порядок и содержание наставничества, порядок отчетности и контроля в системе наставничества, ответственность всех участников системы наставничества.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

школьное наставничество – это форма профессиональной подготовки сотрудников, выполнение профессиональных функций под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи;

наставник – опытный учитель (руководитель), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, владеющий опытом управленческой работы,

наставляемый (стажёр) – лицо, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для развития и оценки его профессиональной компетенции; **оценка** - это определение уровня эффективности выполнения работы сотрудником (стажером), измерение его достижений;

требования к рабочему месту – совокупность знаний, умений, навыков, которыми должен обладать сотрудник (стажер), занимающий данную должность;

недостающие образцы опыта - навыки, которых не хватает сотруднику (стажеру) для эффективного выполнения своих должностных обязанностей;

мониторинг результатов труда - система наблюдений за результатами деятельности сотрудников МБОУ СОШ № 1.

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя или руководителя по развитию у стажера необходимых навыков и умений ведения педагогической или управленческой деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у стажера знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. **Целью** школьного наставничества в МБОУ СОШ № 1 является достижение необходимого уровня профессиональной компетенции сотрудников, соответствующего требованиям рабочего места.

2.2. Основными **задачами** школьного наставничества являются:

- оказание помощи стажерам в их профессиональном становлении;
- обучение недостающим образцам опыта в процессе деятельности для достижения соответствия требованиям рабочего места;
- привитие стажерам интереса к педагогической деятельности и закреплению сотрудников в МБОУ СОШ № 1;
- ускорение процесса профессионального становления стажера и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива МБОУ «СОШ № 37» и правил внутреннего распорядка работников, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей, возложенных на стажера;
- анализ результатов усвоенных знаний, умений, навыков, эффективной деятельности;
- оценка уровня развития профессионально-важных умений.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество устанавливается:

- для новых сотрудников на период адаптации сроком от одного года до трех лет;
- для сотрудников, показавших снижение эффективности работы, на основании данных, полученных в результате мониторинга результатов труда- сроком на 1 год.

3.2. Наставником может быть назначен сотрудник:

- обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- имеющих опыт воспитательной и методической работы;
- имеющий стабильно высокие показатели в работе, полученные в процессе регулярного мониторинга результатов деятельности;
- имеющий способность и готовность делиться профессиональным опытом,
- имеющий системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету;
- обладающий достаточным уровнем развития управленческих компетенций;
- должностная позиция наставника должны быть равной или выше должностной позиции стажера.

3.3. Утверждение сотрудника в качестве наставника осуществляется в следующем порядке:

- кандидатура наставника утверждается распорядительным актом работодателя по согласованию с кандидатом в наставники;
- в распорядительном акте обязательно указываются сроки наставничества;
- за одним наставником может быть закреплено не более двух сотрудников.

3.4. Общее руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора МБОУ СОШ № 1.

3.5. Кандидатуры наставников могут рассматриваться на заседаниях методического Объединения и согласовываться на заседании Методического совета.

3.6. Замена наставника производится распорядительным актом работодателя в случаях:

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

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение задач, выполнения требований к рабочему месту стажера.

4. Обязанности наставника:

- знать требования нормативных актов, определяющих права и обязанности стажера по занимаемой должности, цели и задачи системы образования МО «Выборгский район» ЛО, Устав МБОУ СОШ № 1, нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность системы образования;
- изучать деловые и нравственные качества стажера, его отношение к проведению уроков или занятий, коллективу МБОУ СОШ № 1, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить стажера с МБОУ СОШ № 1, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю- предметнику или управленцу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение стажером уроков или занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества стажера, корректировать его поведение в МБОУ СОШ № 1, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью стажера, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- организовывать и эффективно осуществлять наставническую деятельность в рамках своей компетенции;
- своевременно разрабатывать перечень рабочих задач для повышения уровня профессиональной компетенции стажера;
- привлекать стажера к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации стажера, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе стажера.

5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора подключать для дополнительного обучения стажера других сотрудников МБОУ СОШ № 1;
- требовать рабочие отчеты у стажера как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности стажера.

6.1. В период наставничества стажер обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МБОУ СОШ № 1 и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план 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;
- выполнять рекомендации наставника при выполнении заданий;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе в письменной и устной форме перед наставником и заместителем директора, курирующим наставничество в МБОУ СОШ № 1, в соответствии с планом работы со стажером.

7. Права стажера.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации МБОУ СОШ №1 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;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается распорядительным документом работодателя на заместителя директора.

8.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного стажера сотрудникам МБОУ СОШ № 1;
 - довести до сотрудников содержание распорядительного акта о закреплении стажеров за наставниками;
 - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
 - осуществлять систематический контроль работы наставника;
- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;
- посещать уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и стажером;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МБОУ СОШ № 1, довести информацию на педагогическом совете;
 - обеспечить подготовку отчетов и выступлений наставников о работе со стажером в соответствии с планом работы МБОУ СОШ № 1.
 - провести инструктаж наставников и стажера;

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- распорядительный акт об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методических объединений, методического совета;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- переписка по вопросам деятельности наставников;

- план работы наставника со стажером, рассмотренный на заседании методического совета и утвержденный распорядительным актом МБОУ СОШ № 1.

10. О поощрении наставников

В целях повышения эффективности наставничества могут использоваться различные формы морального и материального стимулирования наставников. Материальное поощрение может назначаться наставнику за период осуществления им наставнической деятельности при условии положительной оценки его деятельности. Размер и порядок выплаты материального поощрения за осуществление наставнической деятельности устанавливаются на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат, на основании Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам (в соответствии с новой системой оплаты труда (НСОТ)). Наставники, добившиеся лучших показателей в наставнической деятельности, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

-объявление благодарности по МБОУ СОШ № 1;

-награждение грамотой МБОУ СОШ № 1.

Опыт лучших наставников может быть освещен в СМИ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464248

Владелец Свешникова Ирина Валентиновна

Действителен с 31.10.2023 по 30.10.2024