


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 72 с углубленным изучением отдельных предметов имени М.Н. Толстихина»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ СШ № 72 им. М.Н. Толстихина
 Л. Р. Серватинская
30 августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СШ № 72
им. М.Н. Толстихина
Е. Д. Донцова
31 августа 2022 года
Приказ № 01-04/р-054/16

Положение

**о наставничестве в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Средняя школа № 72 с углубленным изучением отдельных
предметов имени М. Н. Толстихина»**

Г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников в МАОУ СШ № 72 (*далее* – Школа) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

Наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или не имеющими опыта работы в одном из инновационных направлений педагогической деятельности (дистанционное обучение, ведение электронного журнала и др.).

Наставник - опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики обучения и воспитания, а также опытом работы в определённой области.

Куратор – сотрудник Школы, который отвечает за реализацию индивидуального/группового плана работы с наставляемым(и).

Молодой специалист - начинающий педагогический работник (0-3 года), как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Школьное наставничество в МАОУ СШ № 72 им. М.Н. Толстихина предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у подопечного знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы

профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в Школе является оказание помощи педагогическим работникам, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или не имеющими опыта работы в одном из инновационных направлений педагогической деятельности в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических работников в штате МАОУ СШ № 72 им. М.Н. Толстихина;
- 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 МАОУ СШ № 72 им. М.Н. Толстихина, сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы по согласованию с первичной профсоюзной организации МАОУ СШ № 72 им. М.Н. Толстихина.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор, который назначается приказом директора Школы и руководители методических объединений МАОУ СШ № 72 им. М. Н. Толстихина.

Куратор обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Школе;
- определить меры поощрения наставников.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее опытных 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 двух лет по данному предмету.

Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и подопечного, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического объединения приказом директора школы. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту (подопечному) на срок не менее одного года.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников школы:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- 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).

3.6. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подопечного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подопечного;
- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам.

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение молодым педагогом/группой молодых педагогов целей и задач индивидуально/группового плана работы. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.8. Наставничество в Школе осуществляется в групповой и индивидуальной форме «Учитель – учителю».

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СШ № 72 им. М.Н. Толстихина.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- с разрешения куратора привлекать для оказания помощи наставляемому(ым) других педагогических работников Школы с их согласия;
- требовать рабочие отчеты у наставляемого(ых) как в устной, так и в письменной форме;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого(ых) в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами Школы, осуществляющими работу по программе наставничества;
- разрабатывать совместно с наставляемым(ыми) план индивидуальной/групповой работы с учетом уровня его(их) интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого(ых), его(их) отношение к проведению занятий, коллективу Школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить наставляемого(ых) 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 наставляемым(ыми) учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого(ых), корректировать его(их) поведение в Школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого(ых), вносить предложения о его(их) поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого(ых) с предложениями по дальнейшей работе;
- заполнять анкеты до «входа» и по завершении программы наставничества.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- 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 удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- обращаться к куратору и директору Школы с заявлением о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- выполнять индивидуальный/групповой план работы в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и куратором;
- заполнять анкеты до «входа» и по завершении программы наставничества.

6. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методических объединений;
- планы работы ШМО;
- план методической работы школы;
- план работы наставника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Школы и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Школы