

30550), настоящим Положением, иными федеральными, региональными, муниципальными и локальными нормативными актами.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью школьного наставничества в МБОУ СОШ № 44 является оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра образовательной организации.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- формирование у молодых специалистов, педагогов стойкого интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательной организации;

- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого  отношения к выполнению обязанностей учителя.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы по обоюдному согласию наставника и наставляемого педагога. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по научно-методической работе и руководители школьных предметных отделений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель предметного отделения подбирает наставника из наиболее квалифицированных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, 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.

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

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях предметного отделения, согласовываются с заместителем директора по научно-методической работе и утверждаются на заседании учебно-методической лаборатории с их письменного согласия.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок до трех лет.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

**4. Стимулирование работы наставников**

4.1. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

* увольнения наставника;
* перевода на другую работу наставника;
* привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
* психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4.3. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается администрацией школы по действующей системе поощрения.

**5. Реализация целевой модели наставничества**

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и т.д.)

5.2. Представление программ наставничества по формам на педагогическом совете.

5.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый:

* проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого;
* проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого;
* проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым;
* регулярные встречи наставника и наставляемого;
* проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.4. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

**6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

* 1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
* оценка качества процесса реализации программы наставничества;
* оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
  1. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.
  2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный итоговый.
  3. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

**7. Обязанности наставника**

* 1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

7.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педа­гогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

7.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

7.4. Знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

7.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

7.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

7.7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

7.8. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

7.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, ре­зультатах его труда.

7.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

**8. Права наставника**

8.1. С согласия заместителя директора по УВР (руководителя предметного отделения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы.

8.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письмен­ной форме.

**9. Обязанности наставляемого**

9.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенство­ванию работы, связанной с наставничеством.

9.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

9.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его рабо­ты, давать по ним объяснения.

9.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

**10. Права наставляемого**

10.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании ПО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

10.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

* Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы 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;
* Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
* Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

**11. Руководство работой наставника**

11.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на за­местителя директора по учебной работе, куратора наставников в МБОУ СОШ № 44.

11.2. Заместитель директора по УВР, куратор обязан:

* представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить при­каз о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
* посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
* организовать обучение наставников передовым формам и методам индивиду­альной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
* изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставни­чества в образовательном учреждении;
* определить меры поощрения наставников.

11.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители предметных отделений, либо куратор.

11.4. Руководитель предметного отделения, куратор обязан:

* рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
* провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
* обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соот­ветствии с настоящим Положением;
* осуществлять систематический контроль работы наставника;
* Заслушать и утвердить на заседании предметного отделения отчеты моло­дого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УР.

**12. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

12.1. Мероприятия по популяризации роли наставника.

12.2. Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на школьном уровне.

12. 3. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

12.4. Проведение конкурсов профессионального мастерства "Наставник года", «Лучшая пара», "Наставник+".

12.5. Создание специальной рубрики "Наши наставники" на школьном сайте.

12.6. Создание на сайте методической копилки с программами наставничества.

12.7. Доска почета «Лучшие наставники».

12.8. Награждение школьными грамотами "Лучший наставник"

12.9. Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

12.10. Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

**13. Документы, регламентирующие наставничество**

13.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 44.
* Приказ директора школы о внедрении целевой модели наставничества;
* Целевая модель наставничества в МБОУ СОШ № 44.
* Дорожная карта внедрения системы наставничества в МБОУ СОШ № 44.
* Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».
* Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».