****

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;

 - поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;

- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;

- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;

- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;

- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;

- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

**III. 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 заместитель директора по учебно - воспитательной работе и руководители школьных методических объединений (далее - ШМО), в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель школьного методического объедения предлагает 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, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

3.4.Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях школьного методического объединения, 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, за которым он будет закреплен, по рекомендации школьного методического объединения приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту (подопечному) на срок не менее одного года.

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, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения педагогического работника (далее наставника);

- перевода на другую работу молодого специалиста (подопечного) или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач подопечным в период наставничества.

**IV. Обязанности наставника**

 4.1 В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

**организационные**

 - организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;

 - содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

**информационные**

 обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

**методические**

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования)с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;

- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;

- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении сроканаставничества.

Наставник обязан:

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

4.3. изучать деловые и нравственные качества подопечного, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям (законным представителям).

4.4. знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

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

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

4.7. разрабатывать совместный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, посещать уроки молодого специалиста (не менее 2 в месяц).

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

4.9. 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;

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

**V. Права наставника**

 5.1 Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

- посещать занятия молодого специалиста;

- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;

- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;

- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;

- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;

- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

**VI. Права и обязанности молодого специалиста**

 6.1 Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;

- изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;

- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);

- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;

- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,

- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

**6.2 Молодой специалист имеет право:**

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.

**VII. Руководство работой наставника**

7.1. Организация работы наставников и контроль их методической деятельности, контроль по урочной и внеурочной деятельности по предмету возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. 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 подопечными;

- изучать, обобщать, распространять положительный опыт наставничества в МОУ СОШ № 16;

- ходатайствовать перед директором о поощрении наставников за результативную работу;

-знакомить руководителей ШМО с приказом о закреплении наставников за молодыми специалистами;

7.3. Руководитель школьного методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании ШМО совместный индивидуальный план работы наставника и подопечного;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

**VIII. Взаимоотношения наставника с другими сотрудниками образовательного учреждения**

8.1.Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми сотрудниками образовательного учреждения.

**IX. Документы, регламентирующие наставничество**

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

- настоящее Положение;

- План работы МОУ СОШ № 16 с молодыми специалистами (Приложение 1)

- приказ директора об организации наставничества;

-совместный план работы наставника и молодого специалиста (Приложение 2)

- отчет наставника о проделанной работе с молодым специалистом (Приложение 3)

- отчет молодого специалиста о проделанной работе (Приложение 4)

**X. Заключительные положения**

10.1. 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.

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

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

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

Приложение № 1

**План работы МОУ СОШ № 16 с молодыми специалистами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание деятельности**  | **Форма реализации**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| Закрепление наставников за молодыми специалистами | Приказ по школе.Утверждение плана работы наставников. | Август | Директор школыЗаместители директора по УВР,  |
| Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими работу школы, школьного методического объединения, учителя | КонсультацияАдминистративное совещание при заместителе директора | Сентябрь | Заместители директора по УВР,  |
| Требования к ведению документации: классных журналов, личных дел учащихся, дневников | Индивидуальное консультирование заместителями директора по учебно-воспитательной работе, учителем-наставником | СентябрьНоябрьЯнварьАпрель | Заместители директора по учебно-воспитательной работе |
| Планирование реализации содержания рабочей программы учебного предмета, календарно-тематического плана рабочей программы учебного предмета | Индивидуальное консультирование заместителями директора по учебно-воспитательной работе, учителем-наставником | СентябрьНоябрьЯнварьАпрель | Заместители директора по учебно-воспитательной работе |
| Планирование воспитательной работы с классом | Групповое консультирование | СентябрьНоябрьЯнварьАпрель | Заместитель директора по воспитательной работе |
| Изучение структуры урока | Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист»Посещение уроков заместителями директора по учебно-воспитательной работе | Сентябрь | Заместители директорапо учебно-воспитательной работе |
| Изучение типов уроков | Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист»Посещение уроковзаместителями директора по учебно-воспитательной работе | Октябрь | Заместители директора по учебно-воспитательной работе |
| Отбор актуального содержания урока в соответствии с типом урока | Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист»Посещение уроковзаместителями директора по учебно-воспитательной работе | Октябрь | Заместители директора по учебно-воспитательной работе |
| Изучение учебной цели и задач урока, их реализации в содержании урока. | Практикум с посещением уроков | Ноябрь | Заместители директора по учебно-воспитательной работе |
| Организация диагностики предметных умений учащихся в рамках промежуточной аттестации. | Практикум с посещением уроков | Декабрь - январь  | Заместители директора по учебно-воспитательной работе |
| Ведение самоанализа урока по учебным целям и задачам | Практикум с посещением уроков | Февраль | Заместители директора по учебно-воспитательной работе |
| Ведение самоанализа урока по содержанию | Практикум с посещением уроков | Март  | Заместители директора по учебно-воспитательной работе |
| Формы итогового контроля уровня метапредметных и предметных результатов учащихся  | Практикум с посещением уроков | Апрель-май  | Заместители директора по учебно-воспитательной работе |

Приложение № 2

**План совместной работы наставника и молодого специалиста**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Планируемые мероприятия | Сроки | Деятельность наставника | Деятельность молодого специалиста |
|  | **Организационно-документальная деятельность** |  |  |  |
| 1 | Составление плана работы на новый учебный год | Сентябрь |  |  |
| 2 | Изучение учебной программы, инструктивно-методического письма. | 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 одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения) | В течение учебного года |  |  |
| 3 | Работа со слабоуспевающими детьми | 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 методического объединения. | 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 ШМО | 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 |  |  |

Приложение 3

**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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Какая методическая помощь была оказана молодому специалисту в течение учебного года (перечислить);
2. Какие недостатки были выявлены в работе молодого специалиста (перечислить);
3. Над чем необходимо работать молодому специалисту в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков (направления в работе, требующие доработки, коррекции);
4. 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 ШМО, 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 одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения);

3.4. Работа со слабоуспевающими детьми;

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).