государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа пос. Ильичевский
муниципального района Алексеевский Самарской области

C=RU, OU=Директор,
O=ГБОУ ООШ пос.
Ильичевский,
CN=Звягинцева Н.А.,
E=ilichevka_alks@samara
.edu.ru
00e36e68edc603d187
2021.04.30 21:30:
10+04'00'

Утверждаю
Директор ГБОУ ООШ пос. Ильичевский
_____ Н.А.Звягинцева
Приказ от 16.09.2019г. №292

Положение о наставничестве

в ГБОУ ООШ пос. Ильичевский

Общие положения

1. Положение о наставничестве в ГБОУ ООШ пос. Ильичевский (далее – Положение, ОО), определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества в ОО (далее – наставничество).

2. Наставничество в ОО представляет собой целенаправленную деятельность администрации ОО, наиболее опытных педагогических работников ОО по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному выполнению должностных обязанностей педагогическими работниками, а также студентами учреждений СПО, ВПО, проходящими практику в ОО.

3. Нормативной правовой основой организации наставничества в ОО является:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Профессиональный стандарт «Педагог» («педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)», профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

- Настоящее Положение.

4. Участниками наставничества являются:

4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый):

1) молодой специалист, в возрасте до 30 лет, трудоустроившийся в ОО в течение года после окончания учреждения СПО или ВПО по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области соответствующей преподаваемому предмету (профессиональной деятельности);

2) специалист старше 30 лет, впервые трудоустроившийся в ОО по педагогической специальности;

3) педагогический работник, вновь принятый в ОО после продолжительного перерыва в профессиональной деятельности (2 года и более);

4) студент учреждения СПО, ВПО, проходящий педагогическую практику в ОО.

4.2. Наставник – лицо, назначаемое ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого (далее – наставник):

1) заместитель директора по УР, УВР, старший воспитатель, методист, старший методист.

2) педагогический работник (учитель, воспитатель, тренер-преподаватель, преподаватель,), имеющий:

- стаж педагогической работы не менее 8 лет;
- высшую либо первую квалификационную категорию;
- достижения обучающихся (воспитанников) в учебной и внеучебной деятельности;
-опыт участия в конкурсах профессионального мастерства.

II. Цели и задачи наставничества

2.1.Целями наставничества являются:

-подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

-помощь в профессиональном становлении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, приобретении им профессиональных знаний, умений и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2.Задачами наставничества являются:

-оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений у лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-оказание помощи в адаптации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности;

-воспитание профессионально-значимых качеств, ознакомление с правилами и традициями ОО;

-содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;

-формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе;

-оказание моральной и психологической поддержки лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

-развитие интереса к трудовой деятельности.

III. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий работников:

1) молодой специалист, в возрасте до 30 лет, трудоустроившийся в ОО в течение года после окончания учреждения СПО или ВПО по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области соответствующей преподаваемому предмету (профессиональной деятельности);

2) специалист старше 30 лет, впервые трудоустроившийся в ОО по педагогической специальности;

3) педагогический работник, вновь принятый в ОО после продолжительного перерыва в профессиональной деятельности (2 года и более);

4) студент учреждения СПО, ВПО, проходящий педагогическую практику в ОО.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от 1 года до 3-х лет. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам педагогического работника. Наставничество может быть завершено досрочно по согласованию с лицом, ответственным за организацию наставничества в ОО.

3.3. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких наставляемых одновременно (до 3-х человек).

3.4. Наставник назначается приказом директора ОО.

3.5. Наставнику устанавливается надбавка в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения.

3.6.Наряду с денежными выплатами по результатам наставничества предусматриваются моральные виды поощрения (объявление благодарности, почётная грамота).

3.7.Основными документами при организации наставничества являются план работы наставника по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дорожная карта развития наставляемого.

3.8. Ответственность за организацию наставничества несет

- директор ОО при условии, если наставничество осуществляет заместитель директора по УВР, УР;

-заведующий структурным подразделением, реализующим дошкольные общеобразовательные программы, при условии, если наставничество осуществляет старший воспитатель;

- заместитель директора по УВР, УР, старший воспитатель, старший методист при условии, если наставничество осуществляется педагогическим работником ОО.

К осуществлению контроля организации наставничества может привлекаться руководитель методического объединения.

3.9. Лицо, ответственное за организацию наставничества в ОО, обязано:

- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с педагогическими работниками;

- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на педагогических советах, совещаниях при директоре ОО.

3.10. Замена наставника осуществляется приказом директора ОО при

-прекращении наставником трудовых отношений с ОО;

-неисполнении наставником функций наставничества;

-продолжительной временной нетрудоспособности наставника;

-по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

IV. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Наставник обязан:

-осуществлять индивидуальную работу с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, по ознакомлению с нормативно-правовой базой учреждения; по разработке программ; по овладению педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлению и устранению допущенных ошибок; по эффективному взаимодействию с обучающимися и их родителями (законными представителями), с педагогическим коллективом;

-организовывать работу по самообразованию, повышению квалификации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, аттестации, участию в конкурсах профессионального мастерства, обобщению и распространению педагогического опыта.

-воспитывать дисциплинированность и исполнительность у наставляемого, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законодательства и норм профессиональной этики;

-отчитываться по результатам наставнической работы.

4.2. Наставник имеет право:

-знакомиться с персональными данными лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных работника;

-вносить предложения директору ОО о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;

-участвовать в аттестации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-вносить предложения директору ОО о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания.

4.3. Наставляемый обязан:

- изучать нормативно-правовые документы в области профессиональной деятельности;

-работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, изучать эффективные практики педагогической работы;

-выполнять план профессионального становления.

4.4. Наставляемый имеет право:

-вносить на рассмотрение администрации ОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

-знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

-повышать квалификацию посредством курсовой и межкурсовой подготовки;

-защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

V. Документы, регламентирующие наставничество

5.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ об организации наставничества;
- годовой план работы ОО;
- план работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- план по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество,
- дорожная карта развития наставляемого.

VI. Завершение наставничества

6.1. Критерием эффективности работы по организации наставничества является результативность деятельности наставляемого:

- удовлетворенность обучающихся и их родителей (законных представителей) работой наставляемого (опрос);
- наличие программы, разработанной в соответствии с установленными требованиями к разработке программ;
- разработка и проведение занятий в соответствии с установленными требованиями к разработке и проведению занятий;
- результативное участие наставляемого в мероприятиях по обобщению и распространению педагогического опыта, в конкурсах профессионального мастерства;
- наличие у наставляемого квалификационной категории в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года №276;
- своевременное прохождение курсовой подготовки, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- наличие методической темы по самообразованию, выполнение плана по самообразованию, плана по профессиональному становлению наставляемого.

6.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен сдать лицу, осуществляющему контроль организации наставничества в ОО, план по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дорожную карту развития наставляемого; отчет по результатам наставничества.