



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Киришский муниципальный район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КИРИШСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8»

187110, г.Кириши, Ленинградской области, ул. Декабристов Бестужевых, д. 15, тел\факс 587-41

ПРИКАЗ

от 01.09.2021 г.

№ 472-под

О наставничестве

В целях профессиональной поддержки и сопровождения молодых специалистов и работников, не имеющих стажа по должности, а также адаптации в трудовом коллективе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить наставниками сроком с 01.09.2021 по 31.05.2022 для вновь прибывших молодых специалистов, прибывших в 2020, 2021 годах:

ФИО молодого специалиста	Должность	ФИО наставника	Должность
Малышева М.А.	учитель английского языка	Изместьева З.И.	учитель английского языка
Кукурузова М.В.	учитель английского языка	Изместьева З.И.	учитель английского языка
Водолазова Т.Д.	учитель английского языка	Изместьева З.И.	учитель английского языка
Рябинина А.Л.	учитель начальных классов	Воронина Е.В.	учитель начальных классов
Морозова И.А.	учитель математики	Марко Л.И.	учитель математики

2. Наставникам в своей работе руководствоваться Положением (Приложение №1), утвержденным приказом №317-под от 01.09.2016г. и принятом на педагогическом совете протоколом №192/1 28.08.2016г.
3. Назначить ответственной за руководство деятельностью наставников заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сергееву В.В.
4. Журавлевой Н.В. ознакомить электронно с данным приказом.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «КСОШ №8»

А.Ю.Шлыкова

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МОУ «КСОШ №8»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МОУ «КСОШ №8» (далее – Школа) разработано в целях профессиональной поддержки и сопровождения молодых педагогических работников и работников, не имеющих стажа по должности.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

К молодым специалистам относятся следующие категории сотрудников Школы:

- впервые принятые педагоги (специалисты), не имеющие трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;
- выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившие очное, заочное или вечернее обучение и не имеющие трудового стажа педагогической деятельности;
- педагогические работники, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

1.2. Формы наставничества:

- индивидуальное наставничество – наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один молодой специалист;
- групповое наставничество, при котором наставник руководит группой молодых специалистов;
- коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним молодым специалистом осуществляет коллектив (группа опытных педагогических работников);
- коллективно-групповое наставничество, при котором наставничество коллектива (группа опытных педагогических работников) осуществляется над группой молодых специалистов.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую работу наставника, направленную на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.

2.1. Целью наставничества является введение в педагогическую профессию, закрепление педагогических работников, оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в Школе;
- ускорение процесса профессионального становления учителя 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 образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на административном совещании.
- 3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.
- Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
- 3.5. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.
- 3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.2. Наставник обязан:

- разработать совместно с молодым специалистом программу наставничества;
- ознакомить молодого специалиста с целями и задачами деятельности Школы, условиями труда, основами корпоративной культуры;
- ознакомить 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 и курировать выполняемую работу молодого специалиста, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- присутствовать на уроках и внеурочных мероприятиях, проводимых молодым специалистом, с последующим анализом занятия не реже 2 раз в месяц;
- приглашать молодого специалиста на свои уроки и внеурочные мероприятия;
- способствовать рациональной организации труда молодого специалиста;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.3. Наставник имеет право:

- осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства молодого специалиста в определенные сроки;
- требовать от молодого специалиста выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- ходатайствовать перед руководством Школы о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого специалиста;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, руководителю Школы о поощрении молодого специалиста;
- с согласия руководителя Школы привлекать для организации методической помощи по повышению профессионального мастерства молодого специалиста других педагогических работников;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры молодого специалиста.

4.4. Ответственность наставника:

наставник несет персональную ответственность за оказание методической помощи молодому специалисту, связанной с трудовой деятельностью в Школе.

4.5. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества и его адаптация в Школе.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. 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.

6.2. Молодой специалист имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- 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;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

7. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Школе;
- предлагать меры поощрения наставников.

8. СТИМУЛИРОВАНИЕ НАСТАВНИКОВ

8.1. В целях материального поощрения наставника комиссия по стимулированию решает вопрос о материальном стимулировании и назначении надбавки к заработной плате.

8.2. Размер надбавки по решению комиссии по стимулированию может изменяться и утверждаться приказом руководителя учреждения образования в связи с качеством выполнения наставником возложенных на него обязанностей.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.