



<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Профсоюзного комитета МАОУ «Прогимназия Олимпиада» Н.Ю.Кочергина 30.08.2021 г.</p> 	<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МАОУ «Прогимназия Олимпиада» Протокол № 4 от 30.08.2021 г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор МАОУ «Прогимназия Олимпиада» А.А.Афанасьева Приказ № 139 от 30.08.2021 г.</p> 
--	---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МАОУ «ПРОГИМНАЗИЯ ОЛИМПИОНИК»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее-Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении 2«Прогимназия Олимпиада» (далее-Прогимназия) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным Государственным Образовательным Стандартом начального общего образования, основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897), Уставом Прогимназии и вводится с целью системного подхода к адаптации и профессиональной подготовке вновь принятых, вступающих в должность и (или) перешедших на новые должности педагогических работников Прогимназии.

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с вновь принятыми сотрудниками, не имеющими трудового стажа в образовательном учреждении или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее – *вновь принятый сотрудник*).

Наставник – опытный сотрудник, обладающий высоким профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист- начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество распространяется на: начинающих молодых педагогов сроком не более 3-х лет после окончания среднего специального, профессионального, высшего учебного заведения, студентов, принятых по контракту.

1.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющими высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет; первую или высшую квалификационные категории.

1.4. Наставничество оформляется приказом директора Прогимназии.

1.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

1.6. Наставничество устанавливается над следующими педагогами Прогимназии:

Впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- выпускники очных (заочных) высших и средних специальных, профессиональных учебных заведений, принятых на работу в Прогимназию.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в прогимназии кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- а) ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций коллектива Прогимназии и правил поведения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.
- в) привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательном учреждении.

## **3. Организация работы наставника**

3.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист.

3.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам Прогимназии, 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 и обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Прогимназии.

3.3. Наставник подбирается из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной, методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о деятельности и работе ОУ.

3.4. Основанием для приказа является обоюдное согласие предполагаемого наставника и вновь принятого сотрудника, за которым он будет закреплен.

3.5. Замена наставника производится приказом директора прогимназии в случаях:

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

3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач вновь принятым сотрудником в период наставничества.

## **3. Обязанности наставника**

3.1. Знать требования законодательства в сфере образования, других нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

3.2. Разработать совместно с вновь принятым сотрудником план профессионального становления последнего.

3.3. Изучать деловые и нравственные качества вновь принятого сотрудника, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям).

3.4. Познакомить вновь принятого сотрудника с образовательной организацией.

3.5. Вводить в должность – знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к сотруднику, занимающему данную должность, правилами внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, иное.

3.6. Оказывать вновь принятому сотруднику индивидуальную помощь в овладении профессией, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

3.7. Личным примером развивать положительные качества вновь принятого сотрудника, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

3.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью вновь принятого сотрудника в образовательной организации, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного характера.

3.9. Подводить итоги профессиональной адаптации вновь принятого сотрудника в образовательной организации, давать рекомендации по дальнейшей работе.

#### **4. Права наставника**

4.1. Наставник имеет право с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе привлекать для дополнительного обучения вновь принятого сотрудника других сотрудников Прогимназии.

4.2. Требовать рабочие отчеты у вновь принятого сотрудника как в устной, так и в письменной форме.

#### **5. Обязанности вновь принятого сотрудника**

5.1. Изучать законодательство РФ в области образования, другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Прогимназии и должностные обязанности.

5.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки, совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.3. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и представителем администрации ОУ.

#### **6. Права вновь принятого сотрудника**

6.1. Вносить на рассмотрение администрации Прогимназии предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

6.4. Повышать квалификацию, удобным для себя способом.

6.5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя (в том числе адвоката) в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

6.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### **7. Документы, регламентирующие наставничество**

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- план работы образовательной организации на год;
- приказы руководителя образовательной организации об организации наставничества.

7.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по УВР Прогимназии следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.