

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
"Муринский центр образования № 4»**

Принято
Педагогическим советом
дошкольного отделения
Протокол № 3 от 10.03.2021

Утверждено
Приказом директора МОБУ
«СОШ «Муринский ЦО № 4»
от 25.03.2021 № 146-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

Муниципального образовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
«Муринский центр образования № 4»
(дошкольное отделение)

Ленинградская область
Всеволожский район
г. Мурино
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 4» (далее - Учреждение) и регламентирует деятельность педагогов по наставничеству.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и малоопытными (начинающими) педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж педагогической деятельности не более 3 лет.

1.3. Наставничество направлено на максимально полное раскрытие потенциала наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки педагогов разных уровней образования, молодых и начинающих педагогов, поддержки имиджа профессии «педагог».

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога (воспитателя, специалиста) по развитию у молодого специалиста или начинающего педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания, обучения и развития.

1.5. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на педагогов учреждения.

1.7. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб профессиональной деятельности участников движения.

2. Цели и задачи и формы организации наставничества

2.1. Целью наставничества в Учреждении является оказание помощи молодым специалистам и начинающим педагогам в их профессиональном становлении; формирование профессиональных компетенций и педагогической позиции.

2.2. Задачи наставничества:

- 1) создать условия (методические, информационные) для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс, следующие категории педагогов:
 - молодые специалисты (специальное образование и стаж до 3-х лет)
 - малоопытные (начинающие) педагоги (переподготовка и стаж до 3-х лет)
 - педагоги со стажем, которые только пришли на работу в организацию, а также ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы Учреждения, особенностями контингента воспитанников, способствовать успешной адаптации к педагогической культуре, правилам внутреннего распорядка в Учреждении;
- 2) привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;

- 3) ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- 4) организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи молодым специалистам и начинающим педагогам:
 - в проектировании и моделировании образовательного процесса;
 - в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
 - в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной работы;
 - в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
 - в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.3 Формы наставничества.

Форма наставничества (основной способ организации работы) - наставнические пары / группы

Формы наставничества для разных ролей (ролевые модели):

- равный – равному
- сильный – слабому
- лидер – активному
- лидер – пассивному

Формы наставничества для разных ролей и задач:

- педагог – педагог
- работодатель – педагог
- воспитанник - воспитанник

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в Учреждении организуется на основании приказа руководителя.

3.2. Руководство деятельностью по наставничеству в каждом структурном подразделении осуществляет заместитель директора по ВР либо старший воспитатель.

3.3. Наставники в модели «сильный – слабому» выбираются из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт педагогической и методической работы; стабильные результаты в работе; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых (подшефных, стажеров) педагогов

3.4 Сонаставники в модели «равный - равному» выбираются из коллег равных по профессиональному уровню.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются распорядительным актом руководителя.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста или начинающего педагога, за которым он будет закреплен.

4.7. Замена наставника производится распорядительным актом руководителя в случаях:

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

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми специалистами или начинающими педагогами Учреждения целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам педагогической деятельности наставляемого педагога

3.9. Оплата работы наставника производится в соответствии с «Положением об оплате и стимулировании труда работников».

4. Содержание наставничества

Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами образовательной программы;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- разрабатывает совместно с молодым специалистом план самообразования; конкретизирует задания и сроки их выполнения; контролирует выполнение плана;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

Старший воспитатель / заместитель директора по ВР:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста молодых и начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи в наставнических парах / группах;
- координирует педагогические действия участников наставничества (пар / групп);
- консультирует по подбору и использованию приемов наставничества.

4.3 Наставник должен знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности педагогического работника по занимаемой должности.

6. Права наставника

- 6.1. Самостоятельно планировать работу с наставляемым;
- 6.2. Оценивать результаты совместной работы;
- 6.3. Подключать с согласия куратора наставников других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста;
- 6.4. Представлять к поощрению за высокие результаты работы;
- 6.5. Обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической и иной информации, научно-методической литературы.

7. Обязанности молодого специалиста

- 7.1. Изучать ФЗ "Об образовании в РФ", нормативные акты, определяющие его педагогическую деятельность, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 7.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 7.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

8. Права молодого специалиста

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с результатами мониторинга и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.
- 8.4. Посещать методические мероприятия, связанным с педагогической деятельностью.

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Документы по организации наставничества

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;

- Банк данных о молодых и начинающих педагогах;
- Профессиограмма / самоанализ профессиональных достижений и затруднений молодого или начинающего педагога / портфолио / Индивидуальный образовательный маршрут молодого и/ или начинающего педагога;
- Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения об организации наставничества в учебном году, закреплении наставнических пар;
- План работы структурного подразделения по наставничеству на учебный год / Отчет о проделанной работе в конце учебного года;
- Планы работы наставников на учебный год;
- Журнал наставника с методическими материалами;
- Дневник молодого педагога;
- Отчет о проделанной работе наставников в конце учебного года;
- результаты внутреннего педагогического мониторинга старших воспитателей / заместителей директора по ВР по осуществлению наставничества в СП и итогам наставничества (справки, карты);
- методические материалы организации и сопровождения наставнической деятельности;
- материалы и методические рекомендации по положительному опыту организации наставничества в Учреждении.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней составляет отчет о проделанной работе с отзывом и с предложениями по дальнейшей работе от молодого специалиста или начинающего педагога.