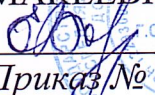


ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ
Педагогического совета
«26» августа 2024 г.
Протокол № 11 от 26.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СШ №21 Г.О.
МАКЕЕВКА»

Е.Н. Вострикова
Приказ № 71 от 26.08.2024 г.



**Положение о наставничестве
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №21 городского округа Макеевка»
Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №21 городского округа Макеевка» Донецкой Народной Республики (далее – положение) разработано устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с молодыми, а также вновь принятыми на работу преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Наставник – опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.4. 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.

1.5. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.6. Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, нормативные акты Министерства образования и науки ДНР, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Основными задачами наставничества в колледже являются:

- 1) привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
- 2) ускорение процесса профессионального становления преподавателя, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- 3) адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива общеобразовательного учреждения и правил поведения в нём, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет администрация общеобразовательного учреждения.

3.3. Администрация выбирает наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательного учреждения, стаж педагогической деятельности не менее трех лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.5. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательного учреждения:

- 1) впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- 2) выпускниками высших учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;
- 3) преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- 1) увольнения наставника;
- 2) привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- 3) психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение целей и задач молодым преподавателем в период наставничества.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сферах образования, локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учётом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету (дисциплине).

4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению уроков, коллективу, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности.

4.4. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и безопасностью жизнедеятельности).

4.5. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом уроков и внеклассных мероприятий.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения уроков, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.8. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. С согласия администрации подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других педагогических работников общеобразовательного учреждения.

5.2. Требовать рабочие отчёты у молодых специалистов, как в устной, так и письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается администрацией и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

1) изучать Закон ДНР «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности общеобразовательного учреждения и функциональные

обязанности по занимаемой должности;

- 2) выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- 3) постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- 4) учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 5) совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 6) периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 2) защищать профессиональную честь и достоинство;
- 3) знакомиться с замечаниями и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4) посещать другие образовательные учреждения по вопросам педагогической деятельности;
- 5) повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- 1) настоящее Положение;
- 2) приказ директора общеобразовательного учреждения об организации наставничества;
- 3) план работы Школы молодого педагога;
- 4) протоколы заседаний методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- 5) методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 4 (четыре) листов

Директор ГБОУ «СШ № 21

Г.О. МАКЕЕВКА»

 Е.Н. Вострикова

