муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мокро-Ольховская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области

403820, Россия, Волгоградская область, Котовский район, село Мокрая Ольховка, улица Школьная, д.9, тел 8(84455) 7-32-41,

E-mail: m-olxovka@mail.ru; ОКПО 41477257, ОГРН 1023404975384, ИНН/3414012447

**Приказ**

**02.09.2024 года № 84**

**Об утверждении положения о наставничестве и дорожной карты**

В целях совершенствования учебно-воспитательного процесса и профессионального развития молодых педагогов школы

# ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о наставничестве муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мокро-Ольховская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области (приложение 1).
2. Утвердить дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в образовательной организации
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в течение 10 рабочих дней со дня издания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Н.А. Кевпанич

Ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Янютина В.С. |  |  |
| З емцова С.В. |  |  |

Приложение 1 к приказу № 84

 от 02.09.2024.

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве**

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Мокро-Ольховская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области

# Общие положения.

Настоящее положение о наставничестве муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мокро-Ольховская средняя школа» разработано в соответствии со ст. 48 Федерального закона от 29. 12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

 **Наставничество** в МКОУ Мокро-Ольховской СШ – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющими трудовой стаж не более 3 лет, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

**Молодой специалист** – начинающий учитель, 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.

Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

# Цели и задачи наставничества.

* 1. Целью наставничества в МКОУ Мокро-Ольховской СШ является оказание методической помощи, содействие адаптации и профессионального становления молодых учителей, педагогов, вновь пришедших на работу.
	2. Основными задачами наставничества являются:
		+ ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
		+ содействие выработке навыков профессионального поведения педагогов, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;
		+ адаптация к корпоративной культуре, освоение лучших традиций коллектива и правил поведения в школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;
		+ оказание моральной и психологической поддержи молодым учителям в преодолении профессиональных трудностей при выполнении должностных обязанностей.

# Организационные основы наставничества.

* 1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.
	2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора школы, курирующий методическую работу и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.
	3. Руководитель методического объедения подбирает кандидатуру наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.
	4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по методической работе и утверждаются на заседании Методического совета.
	5. Назначение наставника производится приказом директора школы с указанием срока наставничества. Основанием для приказа по утверждению наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по методической работе.
	6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогов школы:
		+ впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
		+ учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
		+ учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).
	7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
		+ увольнения наставника;
		+ психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.
	8.

# Обязанности наставника:

* 1. Наставник обязан:
		+ знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
		+ разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
		+ изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителем;
		+ знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
		+ проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
		+ разрабатывать совместное с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
		+ оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами

качественного проведения занятий, выявлять и давать рекомендации по устранению допущенных ошибок;

* + - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
		- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

# Права наставника:

* 1. Наставник имеет право:
		+ с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
		+ требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

# Обязанности молодого специалиста.

* 1. Молодой специалист обязан:
		+ изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», другие нормативные и локальные акты, регламентирующие деятельность 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 инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
		+ совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
		+ периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

# Права молодого специалиста.

* 1. Молодой специалист имеет право:
		+ 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;
		+ посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
		+ повышать квалификацию удобным для себя способом.

# Документы, регламентирующие наставничество.

* 1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
		+ настоящее Положение;
		+ приказ директора школы об организации наставничества;
		+ планы работы методического совета, методических объединений;
		+ протокол заседаний методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Приложение 2 к приказу № 84

 от 02.09.2024.

 Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о наставничестве педагогических
работников в образовательной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеэтапа | Содержание деятельности и примерный план мероприятий |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Подготовка условий для реализации системы наставничества | Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:1. Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 – Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 – дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации).
2. Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.
3. Подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.
 |
|  | Формирование банка наставляемых | 1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.
2. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
 |
|  | Формирование банканаставников | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.
2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
 |
|  | Отбор и обучение | 1. Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретнойперсонализированной программынаставничества педагога/группы педагогов.

2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;- проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – "установочные сессии" наставников. |
|  | Организация и осуществление работынаставническихпар/групп | 1. Формирование наставнических пар/групп.
2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.
3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
 |
|  | Завершение персонализированных программ наставничества | 1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование);
2. Проведение школьной конференции или семинара.
3. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
 |
|  | Информационная поддержка системы наставничества | Освещение мероприятий дорожной картыосуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. |