

ПРИКАЗ

31.08.2022

№ 111

Об организации наставничества над
педагогами на период
2022-2023 учебного года


В целях организации наставничества над молодыми и вновь поступившими педагогами в учреждение по вопросам приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков, повышения профессионального уровня в первые годы работы в учреждении после получения педагогического образования, а также после длительного перерыва в педагогической деятельности, на основании перспективного плана на 2022-2023 учебный год, с целью профессионального становления молодых специалистов, повышения уровня их методической, научно-теоретической, психолого-педагогической компетентности

ПРИКАЗЫВАЮ:

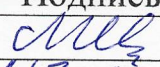
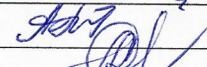
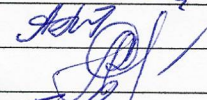
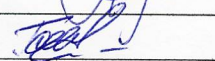
1. Назначить:
 - 1.1. Учителя начальных классов Рыбалкину А.А. – наставником учителя начальных классов Кит Л.И.
 - 1.2. Учителя биологии Шестакову Л.Ф. – наставником учителя Горюновой К.А.
2. Педагогам-наставникам: Шестаковой Л.Ф., Рыбалкиной А.А.
 - 2.1 Разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно приложению 1 в срок до 15.09.2022 г.;
 - 2.2. Обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании положения о наставничестве и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2022-2023 учебного года;
 - 2.3 Представить отчет о результатах наставничества за 2022-2023 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2023 г.)
3. Молодым специалистам Кит Л.И., Горюновой К.А.:
 - 3.1. Изучать и максимально использовать педагогический опыт и знания наставника в своей педагогической практике;
 - 3.2. Обеспечивать выполнение заданий по рекомендациям наставника в рамках плана взаимодействия с наставником;
 - 3.3. Индивидуально обращаться к директору МБОУ СОШ №5 г.Донецка с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.
4. Утвердить:
 - 4.1. Форму индивидуального плана наставничества (Приложение 1);
 - 4.2. Список наставников и наставляемых на 2022 -2023 учебный год (Приложение 2);
 - 4.3. Положение о наставничестве (Приложение 3).
5. Организовать деятельность педагогов-наставников и молодых специалистов в соответствии с планами индивидуальной работы в соответствии с Приложениями к данному приказу.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ СОШ №5 г.Донецка




А.Н. Ихласова

С приказом ознакомлены.

№	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	Шестакова Л.Ф.	31.08.2022	
2	Рыбалкина А.А.	31.08.2022	
3	Кит Л.И.	31.08.2022	
4	Горюнова К.А.	31.08.2022	

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность _____

Отчетный период _____

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение		
2	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: устав, годовой план, образовательная программа, целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности		
4	Порядок оформления официальных документов. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением		
5	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: <ul style="list-style-type: none">• Контакт с родителями• Взаимоотношения с коллегами• Общение с детьми• Организация детского коллектива		
6	Изучение ФГОС НОО, ФГОС ООО		
7	Консультации по темам: «Планирование образовательного процесса», «Предметно - развивающая среда начальной школы», «Гражданско - патриотическое воспитание»		
8	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи _____ (указать конкретно)		
9	Участие в общественной жизни школы		
10	Проверка выполнения индивидуального плана		
11	Другое		

_____ дата _____ (подпись наставника)

Согласовано

_____ дата _____ (подпись зам) Ознакомлен

_____ дата _____ (подпись наставляемого)

**Список наставников и наставляемых
МБОУ СОШ №5 г.Донецка на 2022-2023 учебный год**

№	Ф.И. О. наставника	Квалификационная категория наставников	Ф.И.О. наставляемого	Стаж педагогической работы наставником в МБОУ СОШ №5 г.Донецка	Направление по наставничеству для плана
1	Шестакова Л.Ф.	высшая	Горюнова К.А.	5 лет, в данной должности 0 лет	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ООО
2	Рыбалкина А.А.	высшая	Кит Л.И.	0	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО

ПОЛОЖЕНИЕ
«О наставничестве в МБОУ СОШ №5 г.Донецка»

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно- образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «учитель», «педагог-психолог», «педагог-библиотекарь» не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в образовательных учреждениях, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).

1.2. Наставник – опытный учитель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики обучения и воспитания, имеющий высшую квалификационную категорию.

1.3. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания методик в области педагогики и психологии.

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи впервые принятым педагогам или имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- Привить молодым педагогам интереса к педагогической деятельности.

- Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя или специалиста.

3. Организационные основы Наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директор МБОУ СОШ №5 г.Донецка

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет директор МБОУ СОШ №5 г.Донецка

3.3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных учителей, 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. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе организации, стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

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

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.8. Приказ об утверждении Наставника издастся по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

3.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителям, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
- учителям, прошедшим переквалификацию и перешедших из одного образовательного звена к другому.

3.10. Замена Наставника производится приказом директора МБОУ СОШ №5 г.Донецка В следующих случаях:

- увольнения Наставника.
- перевода на другую работу Наставляемого или Наставника.
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

3.11. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.12. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности Наставника:

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности
- Разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету
- Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательного учреждения, ученикам и их родителям
- Знакомить Молодого специалиста с учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и мероприятий.
- 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 совместно устранять допущенные ошибки.
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Периодически докладывать о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда.
- 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 руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников организации.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности Наставляемого.

- 6.2. В период наставничества Наставляемый обязан:

- Изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- Выполнять План взаимодействия (профессионального становления) в установленные сроки.
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть 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 и заместителем директора по воспитательной и учебной работе.

7. Права Наставляемого.

7.1. Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации 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 культурно - образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

8. Руководство работой Наставника.

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по воспитательной и учебной работе.

8.2. Заместитель директора по воспитательной и учебной работе обязан:

- Представить Молодого специалиста коллективу образовательного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
- Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника.
- Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, 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, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении.
- Определить меры поощрения Наставников.
- Рассмотреть индивидуальный план работы Наставника.
- Провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов.
- Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника.
- Заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Молодого специалиста и Наставника или представить их заместителю директора образовательной организации