

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 ИМЕНИ
И.И. МИРОНОВА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ ООШ № 4 г. НОВОКУЙБЫШЕВСКА**

ПРИНЯТО

Решением

Педагогического совета

Протокол № 1

от «28» августа 2024 г.

Председатель

_____ О.В. Борисова

.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 286 -од

от «28» августа 2024 г.

Директор

ГБОУ ООШ № 4

г. Новокуйбышевска

_____ О.В. Борисова

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №4 имени И.И. Миронова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) регламентирует вопросы индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее - наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательной организации от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ N 885, Минпросвещения РФ N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся";
- Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94 «Об учреждении

знака отличия «За наставничество»;

1.3. Наставничество в системе образования – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее - наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

Наставляемый - молодой специалист, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

1.4. 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.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Основными **задачами наставничества** являются:

- ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;
- адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации;
- оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;
- содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Задача наставника- передать наставляемому опыт и знания, необходимые для работы.

3.2. Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

- имеет опыт работы в должности не менее 3-х лет;
- имеет высокие и стабильные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;
- способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;
- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

3.3. Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу.

3.4. Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

3.5. Наставляемый знакомится с приказом о назначении ему наставника под роспись.

3.6. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно. Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником - не более трех человек.

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями работников образовательной организации: впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях; выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательную организацию по распределению; выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях; педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками; педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.9. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

- назначение наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;

- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

4. Обязанности наставника

4.1. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет **индивидуальный план обучения работника.**

В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами работы с применением АСУ РСО, многоуровневой системой оценки качества образования (МСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов Российской электронной школы и другие.

4.2. Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

4.3. Наставник и наставляемый в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

- оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;
- выявления ошибок, недостатков в работе и их устранения.

5. Права и обязанности

5.1. Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к детям, коллегам, родителям;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на

проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
-проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
-периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
-составлять и представлять руководителю отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

5.2. Наставник имеет право:

-принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
-вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
-осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
-контролировать условия труда наставляемого.

5.3. Наставляемый обязан:

-выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
-выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
-совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
-совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
-сообщать наставнику о возникших трудностях;
-проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

5.4. Наставляемый имеет право:

-пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
-в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью, по профессиональным вопросам;
-при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

6. Завершение наставничества

6.1. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации.