

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 105
имени Героя Советского Союза Кузнецова Николая Ивановича» городского округа
город Уфа Республики Башкортостан**


СОГЛАСОВАНО

на заседании
Педагогического совета
протокол №6
от 05.12.2022г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Родительского комитета
протокол № 3
от 05.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия №105
им. Н.И. Кузнецова»

Ю.В. Казаков
приказ №863 о/д от 05.12.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
«УЧИТЕЛЬ-УЧИТЕЛЬ»**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ГИМНАЗИЯ № 105 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА КУЗНЕЦОВА НИКОЛАЯ ИВАНОВИЧА» ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
«УЧИТЕЛЬ-УЧИТЕЛЬ»**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ГИМНАЗИЯ № 105 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА КУЗНЕЦОВА НИКОЛАЯ ИВАНОВИЧА» ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 105 имени Героя Советского Союза Кузнецова Николая Ивановича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – гимназия), права и обязанности наставника и закреплённого за ним педагогического работника.

1.2. Наставничество основано на принципах добровольности, доброжелательности, открытости, сотрудничества, направлено на формирование чувства долга и ответственности, позитивного отношения к труду, гордости за выбранную профессию.

1.3. **Цель наставничества** – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.

1.4. **Задачи наставничества:**

- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления учителя.

2. Организационные основы наставничества

2.1. Наставничество в гимназии организуется на основании приказа руководителя образовательной организации.

2.2. Руководство деятельностью наставников непосредственно осуществляют руководители кафедр, методических объединений, в которых организуется наставничество.

2.3. Руководитель кафедры, методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

2.4. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён, по рекомендации методического совета, приказом руководителя гимназии с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

2.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников гимназии:

- учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в данном учреждении;
- учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

–учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

2.6. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом руководителя ОО.

2.7. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях: увольнения наставника, перевода на другую работу наставляемого или наставника, психологической несовместимости наставника и наставляемого.

2.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества.

2.9. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, материальном стимулировании.

2.10. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений: объявление благодарности, награждение почетной грамотой муниципального органа, награждение иными ведомственными наградами, материальное поощрение.

3. Обязанности наставника

3.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

3.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого специалиста, отношение молодого специалиста к проведению учебных занятий, коллективу образовательной организации, учащимся и их родителям, его увлечения, наклонности.

3.3. Вводить в должность «Учитель».

3.4. Проводить необходимое обучение, консультировать, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

3.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

3.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

3.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

3.9. Периодически доводить руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

3.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4. Обязанности молодого специалиста

4.1. Изучить Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его педагогическую деятельность, особенности работы образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности.

4.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

4.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать

практическими навыками по занимаемой должности.

4.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

4.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

4.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

5. Права наставника

5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

5.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

5.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

5.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.5. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Права молодого специалиста

6.1. Вносить на рассмотрение администрации гимназии предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6.2. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора - заместителя директора по учебно-воспитательной работе или научно-методической работе.

7.2. Куратор обязан:

–представить назначенного молодого специалиста учителям гимназии, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

–создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

–посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, 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 образовательной организации;

–определить меры поощрения наставников.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители кафедр, методических объединений.

Руководитель кафедры, методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника (индивидуальный образовательный маршрут);

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

-обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в

соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании кафедры, методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить куратору.

7.4. При наличии в гимназии десяти и более наставников создается совет/комиссия по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов и требований эффективного контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю кафедры/МО кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

8. Ожидаемые результаты

8.1. Высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации:

- усиление уверенности в собственных силах;
- развитие личного, творческого и педагогического потенциала;
- повышение уровня образовательной подготовки и комфортности психологического климата в школе.

8.2. Учителя-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
- планы работы наставника с молодым педагогом;
- индивидуальный образовательный маршрут;
- протоколы заседаний методического совета, кафедр, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, наставляемых и руководителей (кураторов) системы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом.

10.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.