**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Причулымская основная общеобразовательная школа»**

**Зырянского района**

**(МБОУ «Причулымская ООШ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  Педагогический совет  Протокол от 29.05.2020 № 4 | УТВЕРДЖДЕНО Приказом от 01.06.2020 № 65  Директор школы \_\_\_\_\_  И. Н. Самохвалова |

**Положение об организации наставничества**

**в МБОУ «Причулымская ООШ»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в МБОУ «Причулымская ООШ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об организации наставничества в МБОУ «Причулымская ООШ» определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Под наставничеством в общеобразовательной организации понимают разновидность индивидуальной учебно-воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество в МБОУ «Причулымская ООШ» (далее – образовательная организация) выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в предметной специализации и применяет методики обучения и воспитания обучающихся в общеобразовательной организации.

**2. Основные термины программы наставничества**

2.1. ***Наставничество***— универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. ***Форма наставничества*** — способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. ***Программа наставничества*** — комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. ***Наставляемый*** — участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

2.5. ***Наставник*** — участник программы организации наставничества в общеобразовательной организации, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. ***Молодой специалист*** — гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет, имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

**3. Цель и задачи наставничества в школе**

3.1. Целью реализации наставничества в общеобразовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов. 3.2. Основными задачами наставничества являются:

* разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
* разработка и реализация программ наставничества;
* привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;
* инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
* обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

3.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

* интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
* проблемный и проектный;
* мастер-класс;
* демонстрация действий и поведения;
* наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
* анализ практических ситуаций.

**4. Организация программы наставничества в общеобразовательной организации**

4.1. Наставничество в школе осуществляется на основании приказа директора общеобразовательной организации.

4.2. Руководство деятельностью наставников организует заместитель директора.

4.3. Подбор наставника осуществляется из 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 школы, стаж педагогической деятельности не менее трех лет по данному предмету.

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

4.5. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

4.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

* впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных организациях;
* выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, 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).

**5. Права и обязанности наставника в образовательной организации**

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) с учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
* содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов общеобразовательной организации;
* оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
* выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
* в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
* передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
* 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 директору школы о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
* составлять и предоставлять директору анализ итогов 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.

**6. Права и обязанности наставляемого в образовательной организации**

6.1. Наставляемый обязан:

* регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
* выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
* внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
* совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
* проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

6.2. Наставляемый имеет право:

* вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
* 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 директору школы о замене наставника.

**7. Контроль работы наставника в образовательной организации**

7.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

7.2. Заместитель директора по УМР обязан:

* создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
* 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 общеобразовательной организации.

**8. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами**

8.1. Работу с молодыми педагогами регламентируют следующие документы:

* настоящее Положение об организации наставничества в школе;
* индивидуальный (внутришкольный) план работы наставника на год;
* приказ директора школы об организации наставничества;
* отчеты наставников, молодых педагогов;
* отчет по результативности работы с молодыми специалистами.

9**. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются приказом директора общеобразовательной организации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.