**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБОУ «Тюмеревская СОШ»**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тюмеревская СОШ» Янтиковского района (далее – организация), права и обязанности наставников и молодых педагогов.
  2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Молодой педагог – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

# Цели и задачи наставничества

* 1. Целями наставничества являются адаптация молодых педагогов к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.
  2. Основными задачами наставничества являются:

− оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

− обучение молодого педагога в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

− содействие достижению стажером высокого качества труда;

− вхождение молодого педагога в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;

− воспитание у молодого педагога чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

# Организационные основы наставничества

* 1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.
  2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

− высокий уровень профессиональной подготовки;

− наличие общепризнанных личных достижений и результатов;

− развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

− способность и готовность делиться профессиональным опытом;

− стаж профессиональной деятельности в организации не менее пяти лет.

* 1. Работник назначается наставником с его письменного согласия.
  2. За одним наставником закрепляется одновременно не более одного молодого педагога.
  3. Наставничество осуществляется в течение 3-х лет, назначенного молодым педагогом.

# Права и обязанности наставника

* 1. Наставник имеет право:

− требовать от молодого педагога выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;

− принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого педагога, вносить предложения в первичную профсоюзную организацию МБОУ «Тюмеревская СОШ» Янтиковского района, директору школы, о поощрении молодого педагога, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

− участвовать в обсуждении профессиональной карьеры молодого педагога и планировании его дальнейшей работы в организации.

* 1. Наставник обязан:

− знакомить молодого педагога с основами корпоративной культуры организации;

− изучать профессиональные и нравственные качества молодого педагога, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

− оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

− разработать индивидуальную программу наставничества для молодого педагога;

− личным примером развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

− информировать молодого педагога о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

− развивать у молодого педагога стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

− способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;

− с учетом деловых и морально-психологических качеств молодого педагога содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

− составить характеристику на стажера;

− заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 1).

* 1. Ответственность наставника:

− наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

− при отказе от продолжения работы с молодым педагогом наставник лишается статуса наставника.

# Права и обязанности молодого педагога

* 1. Молодой педагог имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.
  2. Молодой педагог обязан:

− ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

− выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

− проходить контрольные мероприятия согласно плану мероприятий наставнической деятельности МБОУ «Тюмеревская СОШ» Янтиковского района (Приложение 3), в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 2).

# Анализ работы молодого педагога

* 1. Предварительный анализ работы молодого педагога осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

− анализ процесса адаптации работника в организации;

− выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;

− обозначение сильных и слабых сторон работника;

− обсуждение того, что необходимо улучшить;

− необходимая помощь со стороны организации.

* 1. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации молодого педагога.
  2. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием молодого педагога разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию молодого педагога.

Уважаемый педагог!

# Анкета для наставника

Приложение № 1

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен молодой педагог. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Оценка (по шкале от 1 до 5) |
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с молодым педагогом, для получения им необходимых знаний  и навыков? | 4 |
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям молодой педагог? | 5 |
| 3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний? | 3 |
| 4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? | 3 |
| 5. Насколько, по Вашему мнению, молодой педагог готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей  благодаря пройденному наставничеству? | 5 |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма молодого педагога? | 5 |
| 7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для молодого педагога при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:   * помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; * освоение практических навыков работы; * изучение теории, выявление пробелов в знаниях; * освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства | 4 |
| 5 |
| 4 |
| 4 |
| 8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:   * самостоятельное изучение молодого педагога материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; * в основном самостоятельное изучение молодым педагогом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; * личные консультации в заранее определенное время; | 4 |
| 4 |
| 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| * личные консультации по мере возникновения необходимости; * поэтапный совместный разбор практических заданий | 5 |
| 5 |

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

Уважаемый педагог!

# Анкета для молодого педагога

Приложение № 2

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

* каждый день;
* один раз в неделю;
* 2–3 раза в месяц;
* вообще не встречались.

1. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

* 3,5–2,5 часа в неделю;
* 2–1,5 часа в неделю;
* полчаса в неделю;

1. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

* 30–70 процентов;
* 60–40 процентов;
* 70–30 процентов;
* 80–20 процентов.

1. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

* да, всегда;
* нет, не всегда;
* нет, никогда.

1. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

* да, каждый раз после окончания задания;
* да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
* да, раз в месяц;
* нет.

Приложение № 3

# План мероприятий наставнической деятельности МБОУ «Тюмеревская СОШ» Янтиковского района

Цель: оказание консультативной и методической помощи молодым педагогам в период адаптации в школе.

Направления, по которым планируется помощь:

1. Ведение школьной документации
2. Разработка рабочих программ учебных предметов
3. Конструирование, проведение, анализ урока
4. Организация внеурочной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Основные мероприятия** | **Форма работы** | **Сроки** | **Результат** |
| **Ведение школьной документации** | | | |
| 1.Ведение электронного журнала и журналов внеурочной деятельности | Консультация, контроль за регулярным  заполнением |  | Отсутствие замечаний по заполнению журналов |
| 2. Работа с дневниками обучающихся | консультация | Сентябрь | Своевременное  выставление отметок в дневники |
| 3. Помощь в составлении отчетов  разной направленности | консультация | Октябрь -  май | Заполнение отчетов |
| **Разработка программ, тематического планирования** | | | |
| 1. Знакомство с ООП НОО, СОО, ОО, рабочими программами по предметам | Анализ УМК | Август- сентябрь | Понимание молодыми педагогами структуры ООП и конечной цель  обучения |
| 2. Изучение требований к составлению рабочих программам и тематическому планированию, изучение положения МБОУ «Турмышская СОШ» о рабочих программах | Консультация, | Сентябрь | Совместная разработка рабочих программ и КТП |
| 3. Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации | Анализ изменений в программах, учебных планах, других документах к началу учебного  года. консультация | Август сентябрь | Анализ изменений в учебных планах и других документах |
| 4. Анализ выполнения программ | Собеседование, мониторинг электронного  журнала и КТП | Октябрь, декабрь, март, май | Выполнение программы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Конструирование, проведение, анализ урока.** | | | |
| 1. Знакомство с основными этапами урока (анкетирование) | Изучение литературы, метод.  Рекомендаций, посещение урока  наставника | Сентябрь - ноябрь | Знание основных этапов урока, умение составлять план урока |
| 2. Рекомендации по планированию урока: цель и средства ее достижения | Практическое занятие, посещение уроков  наставника, анализ | Ноябрь | Умение формулировать цель урока и выбор оптимальных форм работы, видов  деятельности и средства для ее достижения |
| 3. Рекомендации по планированию и проведению урока: формы работы и виды деятельности на уроке | Практическое занятие, посещение урока молодого специалиста,  анализ | Декабрь | Проведение уроков с последующим анализом |
| **Обмен опытом.** | | | |
| 1.Посещение уроков и внеклассных мероприятий  педагогов -наставников | Знакомство с опытом работы  наставников | В течение учебного  года | Разбор и анализ уроков и занятий |
| 3. Подготовка к участию в конкурсе для молодых педагогов:  - «Педагогический дебют» | Подготовка материала для конкурса | Январь-март | Участие педагогов в конкурсах |
| 4. Подготовка к участию в районном методическом фестивале учителей начальных классов «Открытый урок» | Подготовка материала для конкурса | Март | Участие педагогов в конкурсах |
| 5. Проведение открытых уроков в  рамках школьных предметных недель | Открытый урок,  анализ урока с коллегами | Апрель | Открытые уроки по своему предмету |
| 6. Участие молодых специалистов в районных методических семинарах | Знакомство с опытом работы молодых коллег | Сентябрь - май | Обмен опытом |
| **Организация внеурочной деятельности** | | | |
| 1. Знакомство с формами внеурочной деятельности | собеседование | сентябрь | Составление методических  рекомендаций о формах внеурочной деятельности. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Участие в разработке программ внеурочной деятельности для организации работы с обучающимися | Планирование мероприятий в рамках внеурочной деятельности, разработка  планов кружков | Август, сентябрь | Планы, программы внеурочной деятельности |
| 3. Классное руководство. Составление характеристики класса с учётом возрастных особенностей учащихся. | Структура плана воспитательной работы классного руководителя Классный час как урок  взаимопонимания | Сентябрь | Умение составлять характеристику на обучающегося, психолого- педагогическую характеристику класса |
| 4. Разработка и реализация  тематического цикла классных часов | Сценарии мероприятий | В течение года |  |
| 5. Выявление педагогических проблем молодых учителей, выработка необходимых рекомендаций | Анкетирование | Май | Рекомендации молодым педагогам |