**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ШКОЛА № 13»**

**г. Рязань, Первомайский проспект, д. 61**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  на педагогическом совете  МБОУ «Школа № 13»  (протокол № 11 от 20.06.2022 г.) | **УТВЕРЖДАЮ**  директор МБОУ «Школа № 13»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Боброва  Введено в действие  Приказом № 210/1-Д от 21.06.2022 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**в МБОУ «Школа №13»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

1.2. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы или имеющими большой перерыв в педагогической работе.

Наставничество – одна из форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в школе.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.3. Наставничество устанавливается на срок от одного года до трёх.

1.4. Наставник утверждается приказом образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, не имеющего опыта работы, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более трех молодых специалистов.

1.5. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по учебной работе и руководителей методических кафедр.

1.6. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя 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 школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

* оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
* поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
  + формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
* развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
* формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
* развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
* воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

**3.Права и обязанности наставника**

3.1. 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 развития педагога 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 школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
* проводить необходимое обучение;
* контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
* оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
* периодически докладывать руководителю методического объединения 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.

3.2 Наставник имеет право:

* + ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
* посещать занятия молодого специалиста;
* изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
  + с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
* вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
* выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
  + на стимулирование администрацией за осуществление наставничества.

1. **Права и обязанности молодого специалиста**

4.1 Молодой специалист обязан:

* + изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
  + изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;
* выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
* постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
  + выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,
* предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

4.2 Молодой специалист имеет право:

* + ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
  + вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
  + защищать свою профессиональную честь и достоинство;

-знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

1. **Руководство работой наставника**

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора школы по учебной работе.

5.2. Заместитель директора школы обязан:

* представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста со своим 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 образовательном учреждении;

5.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических кафедр.

Руководитель методической кафедры обязан:

* рассмотреть на заседании методической кафедры индивидуальный план работы наставника;
* 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 методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора школы по учебной работе.

**6.Документация**

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ директора школы;

- индивидуальный план работы наставника;

* индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования;
* методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.