**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКОЙ**

**администрации Краснобаковского района**

**Нижегородской области**

**П Р И К А З**

|  |  |
| --- | --- |
| 16.11.2018 | № 411 |

Об утверждении Положения о наставничестве

в муниципальных образовательных организациях

Краснобаковского района

В целях оказания методической помощи, содействия адаптации и профессионального становления молодых специалистов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в муниципальных образовательных организациях Краснобаковского района (далее – Положение о наставничестве). (Приложение)
2. Назначить ответственным за выполнение мероприятий и мер, реализуемых по поддержке наставничества в образовательных организациях Краснобаковского района, Иванову Наталью Юрьевну, методиста ИДЦ Управления образования и молодежной политики.
3. Руководителям образовательных организаций:
   1. Обеспечить в образовательных организациях исполнение Положения о наставничестве;
   2. Предусмотреть в Положении об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников выплаты за осуществление наставничества над молодыми специалистами.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

и молодежной политики Н.С.Соловьева

С приказом ознакомлена, согласна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к приказу Управления образования

и молодежной политики

Администрации

Краснобаковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о наставничестве в муниципальных образовательных организациях Краснобаковского района**

1. **Общие положения**
   1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей  образовательную деятельность, или имеющими стаж педагогической деятельности до 3 лет.

**Молодой специалист** – начинающий учитель, владеющий знаниями основ педагогики по программе высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, проявляющий желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Статус молодого специалиста сохраняется в течение трех лет с момента начала профессиональной деятельности, но не более пяти лет с момента окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования.

**Наставник** – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, глубокими знаниями в области методики преподавания и воспитания, назначенный руководителем молодого или начинающего специалиста для повышения его квалификации, его профессионального становления.

* 1. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1. **Цели и задачи наставничества**
   1. Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в организации, осуществляющей  образовательную деятельность кадрового ядра.
   2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в организации, осуществляющей  образовательную деятельность;

- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых специалистов, усвоению лучших традиций коллектива и корпоративной культуры, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

1. **Организационные основы наставничества**
   1. Наставничество организуется на основании данного локального акта и приказа руководителя образовательной организации, в которых определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, график отчётности, а также утверждается план профессионального становления молодого специалиста.
   2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы методического обеспечения.
   3. Заместитель руководителя, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- положительный опыт воспитательной и методической работы;

- стабильные результаты в работе;

- способность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения образовательной организации,  согласовываются с курирующим заместителем  руководителя и  утверждаются  приказом руководителя ОО.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом руководителя с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приёма на работу.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников организации, осуществляющей  образовательную деятельность:

- педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей  образовательную деятельность;

- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трех лет;

- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;

- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребёнком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.9.** Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.10.** По инициативе наставников может быть создан коллегиальный орган управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества – Совет наставников.

**4. Обязанности наставника**

**4.1.** Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2.Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу педагогов, учащимся и их родителям.

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

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

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

**4.6.** Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в организации, осуществляющей образовательную деятельность, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

**4.7.** Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

**4.8.** Вести дневник работы наставника и периодически (1 раз в четверть) докладывать заместителю руководителя о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

**4.9.** По итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать  предложения по его дальнейшей работе.

**5. Права наставника**

**5.1.** Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников для оказания помощи молодому специалисту.

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

**6. Обязанности молодого специалиста**

**6.1.** Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы, а также Законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

**6.2.** Выполнять план профессионального становления в сроки, определённые локальными актами и приказом руководителя.

**6.3.** Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

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

**6.5.** Повышать свой образовательный и культурный уровень.

**6.6.** Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и курирующим заместителем руководителя.

**7. Права молодого специалиста**

**7.1.** Вносить на рассмотрение курирующего заместителя руководителя и(или) методического объединения, совета образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

**7.2.** Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

**7.3.** Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

**7.4.** Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

**7.5.** Систематически повышать свой профессиональный уровень.

**7.6.** Пользоваться правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**8. Руководство работой наставника**

**8.1.**  Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на курирующего заместителя руководителя.

8.2. Заместитель руководителя, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

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

- посещать 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;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

**8.3.**  Заместитель руководителя,  в функции которого входят вопросы методического обеспечения,  обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их курирующему заместителю руководителя.

**9. Документы, регламентирующие наставничество**

**9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;

- приказ руководителя об организации наставничества либо иной локальный нормативный акт;

- планы работы педагогического совета,  методического совета;

- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.