|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна педагогическом советеМБОУ «Гимназия № 6 им. И.Н. Ульянова» Протокол № 1 от 29.08.2022 | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ«Гимназия № 6 им. И.Н. Ульянова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. ЖдановПриказ № 219-о от 29.08.2022 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**города Ульяновска «Гимназия № 6 им.И.Н.Ульянова»**

г. Ульяновск, 2022

# Общие положения.

* 1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Гимназии №6 им.И.Н. Ульянова (далее - ОО) разработано в соответствие с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися").

* 1. Наставничество – социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта, форма преемственности поколений. Наставничество в образовательной организации является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, способствующей повышению престижа педагогической профессии и закреплению педагогических кадров.

Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности учителя, за которым закреплен наставник (далее – подшефный учитель), под непосредственным руководством наставника, по согласованному индивидуальному плану профессионального становления (сопровождения) в течение 1-3 лет.

* 1. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у подшефного учителя необходимых компетенций для осуществления педагогической деятельности.
	2. Основными принципами движения наставничества являются:

открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

* 1. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

# Цель, виды и задачи наставничества.

* 1. *Цели наставничества:*

оказание помощи подшефным учителям образовательного учреждения в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

* 1. Основными *задачами наставничества* являются:
* оказание всесторонней помощи подшефному учителю с целью его скорейшего вхождения в профессию;
* поддержание интереса к педагогической деятельности у подшефного учителя;
* формирование индивидуального стиля творческой деятельности подшефного учителя;
* развитие инициативы и рефлексивных навыков подшефного учителя;
* формирование у подшефного учителя потребности к самообразованию;
* развитие у подшефного учителя сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;

- формирование положительного отношения к педагогическому труду;

* содействие в профессиональном росте с учетом индивидуальных наклонностей подшефного учителя и закреплении его в образовательной организации;
* создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации подшефного учителя к дальнейшей педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности;
* удовлетворение потребностей подшефного учителя в получении знаний о новейших достижениях в области педагогических технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте;
* минимизация периода адаптации и профессионального становления подшефных учителей.
	1. *Виды наставничества:*

*Наставник-консультант* – активный, опытный педагог, профессионально успешный (победитель конкурсов профессионального мастерства и др.), занимающийся общественной работой, имеющий авторитет в образовательной организации.

Наставник-консультант сопровождает профессиональную самореализацию молодого педагога. *Наставник-предметник* – опытный педагог того же предметного направления, способный осуществить комплексное методическое сопровождение подшефного учителя.

Функции наставника-предметника и наставника-консультанта могут выполняться одним или несколькими педагогами образовательной организации.

* + 1. *Задачи наставника-консультанта:*
* согласовать с подшефным учителем индивидуальный план его профессионального становления;
* создавать условия для профессионального роста подшефного учителя, его созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;
* объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
* содействовать укреплению и повышению престижа, важности и нужности педагогической деятельности в глазах подшефного учителя;
* содействовать адаптации подшефного учителя к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в ОО, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей педагога.
* обеспечивать возможность для создания ситуации успеха.
	+ 1. *Задачи наставника-предметника:*
* согласовать с подшефным учителем индивидуальный план его профессионального сопровождения;
* сопровождать подготовку подшефного учителя к урокам;
* информировать о системе оценки качества;
* осуществлять комплексное методическое сопровождение формирования и совершенствования блоков профессиональных компетенций педагога: предметного, методического, психолого-педагогического, коммуникативного (включая ИКТ).
	+ 1. *Функции наставника:*
			1. *Социально-психологическая:*
* создание благоприятной атмосферы, оказание помощи подшефному учителю в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями;
* ознакомление с корпоративными традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;
* оказание помощи подшефному учителю в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;
* оптимизация процесса адаптации подшефного учителя, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
* раскрытие творческого потенциала подшефного учителя, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в гимназии.
	+ - 1. *Учебно-дидактическая:*
* оказание помощи подшефному учителю в овладении профессией;
* содействие формированию у подшефного учителя умений и навыков педагогического труда;
* закрепление интереса к обучающемуся (студенту) как к главному объекту педагогической деятельности;
* осуществление руководства приобретением практических навыков подшефным учителем при: формировании собственной системы работы с обучающимися; использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно- воспитательной работы;
* формирование организаторских, управленческих умений у подшефного учителя;
* осуществлении индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;
* взаимодействие со всеми структурными подразделениями образовательной организации;
* содействие в создании для подшефного учителя необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.
	+ - 1. *Организационная:*
				* организация ознакомления подшефного учителя с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;
				* содействие в создании необходимых условий для работы подшефного учителя.
			2. *Информационная*
				* обеспечение подшефных учителей необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.
			3. *Методическая*
				* разработка совместно с подшефным учителем плана его саморазвития (или индивидуальной программы его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
				* оказание подшефному учителю индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;
				* подведение итогов профессиональной адаптации подшефного учителя по истечении срока наставничества.

# Организационные основы наставничества

* 1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора гимназии.
	2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по УВР,

директор гимназии.

* 1. Директор подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, 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 гимназии, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

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

* 1. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и подшефного учителя по рекомендации педагогического совета приказом директора гимназии с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к подшефному учителю на срок не менее одного года.
	2. В качестве коллективного наставника может выступать часть и педагогического коллектива, учителя, имеющие стаж работы в образовательной организации не менее 5-х лет и стремление оказывать помощь и поддержку подшефным учителям.
	3. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
* впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
* выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
* учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).
	1. Замена наставника производится приказом директора гимназии в случаях:
* увольнения наставника;
* перевода на другую работу подшефного учителя или наставника;
* привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
* психологической несовместимости наставника и подшефного учителя.
	1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

# Обязанности наставника

Наставник должен:

* знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности учителя по занимаемой должности;
* разрабатывать совместно с подшефным учителем индивидуальный план (карту) профессионального развития подшефного учителя с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
* изучать деловые и нравственные качества подшефного учителя, его отношение к проведению занятий, коллективу гимназии, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
* вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
* проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным учителем учебных занятий и внеклассных мероприятий;
* давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
* оказывать подшефному учителю индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
* личным примером развивать положительные качества подшефного учителя, корректировать его поведение в гимназии, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
* участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного учителя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
* составлять отчёт наставника за период и докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации подшефного учителя, результатах его труда;
* подводить итоги профессиональной адаптации подшефного учителя, составлять отчет (не реже 1 раза в год) по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе подшефного;
* проводить все виды анализа урока;
* организовать взаимопосещение занятий (наставник – подшефный учитель – опытные педагоги).

# Права наставника

* Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников образовательной организации для оказания помощи подшефному учителю;
* требовать рабочие отчеты у подшефного учителя, как в устной, так и в письменной форме;
* посещать занятия подшефного учителя;
* изучать документацию, которую обязан вести подшефный учитель;
* с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения подшефного учителя других сотрудников образовательного учреждения;
* вносить предложения о поощрении подшефного учителя или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
* выходить с ходатайством о прекращении стажировки подшефного учителя по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода подшефного учителя на требуемые стабильные показатели.

# Обязанности подшефного учителя

6.1. В период наставничества подшефный учитель *обязан*:

* + изучать ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности гимназии и функциональные обязанности по занимаемой должности;
	+ разработать и осуществлять работу по плану (карте) индивидуального профессионального развития, согласованную с наставником и представленную на заседании ШМО или педагогическом совете гимназии;
	+ постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
	+ учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
	+ совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
	+ периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем директора по УВР.

# Права подшефного учителя

*Подшефный учитель имеет право:*

* + вносить на рассмотрение администрации гимназии предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
	+ защищать профессиональную честь и достоинство;
	+ знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
	+ посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
	+ повышать квалификацию удобным для себя способом;
	+ защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
	+ требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

# Документы, регламентирующие наставничество

* 1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
	+ настоящее Положение;
	+ приказ директора ОУ об организации наставничества;
	+ план работы гимназии, план методической работы гимназии, план работы педагога - наставника;
	+ план (карта) индивидуального профессионального развития подшефных учителей;
	+ протокол заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
	+ методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.