

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Мосоловская школа-интернат»
(ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат»)

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат»
Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

«Утверждаю»
Директор
ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат»
/Базин Р.В./
Приказ №18-обр. от «29» августа 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 606E65D9190B70F819AAC38512E5FC57982B67F1
Владелец **Базин Роман Вячеславович**
Лействителен с 6.02.2024 по 1.05.2025

**Положение о наставничестве
в ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат»**

Общие положения

Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя 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

1.1. Цель наставничества - оказание помощи педагогам в их профессиональном становлении.

1.2. Задачи наставничества:

- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательной организации.

2. Организационные основы наставничества

2.1. Наставничество организуется на основании приказа директора.

2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют опытные педагоги образовательной организации и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

2.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

2.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях методического объединения.

2.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора образовательной организации с указанием срока наставничества (не менее одного года).

2.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Школы-интерната:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;

- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке.

2.7. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора образовательной организации.

3. Обязанности наставника

3.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- изучать качества молодого специалиста; отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу образовательной организации, учащимся и их родителям;
- вводить в должность;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки;
- развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- вести дневник работы наставника о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия руководителя методического объединения других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста;

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы.

6.5. Представлять отчет о своей работе наставнику и руководителю методического объединения.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.3. Систематически повышать квалификацию.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителей методических объединений образовательной организации.

8.2. Руководитель методического объединения образовательной организации обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам коррекционной 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 образовательной организации;
- рассмотреть на заседании методического объединения 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.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора образовательной организации об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества