

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Приказ

п. Черемухово

от 01 сентября 2021 г

№ 164-о

Об организации наставничества над педагогами на период 2021-2022 учебного года

В целях организации наставничества над молодыми и вновь поступившими педагогами в учреждение по вопросам приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков, на основании перспективного плана на 2021-2022 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- ✓ список наставников и наставляемых на 2021-2022 учебный год (приложение 1);
- ✓ положение о наставничестве (приложение 2).

2. Педагогам-наставникам: Киреевой С.Ю., Киприяновой Р.Н., Бердниковой Г.А.

- ✓ разработать план индивидуального наставничества в срок до 20.09.2021 г.;
- ✓ обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании положения о наставничестве и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2021-2022 учебного года;
- ✓ представить отчет о результатах наставничества за 2021-2022 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2022г.)

3. Наставляемым педагогам: Кудиновой К.О., Барминой М.А., Шаровой А.Р., Шиловой Е.А.:

- ✓ изучать и максимально использовать педагогический опыт и знания наставника в своей педагогической практике;
- ✓ обеспечивать выполнение заданий по рекомендациям наставника в рамках плана взаимодействия с наставником;
- ✓ индивидуально обращаться к заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителей директора Борщик Д.М., Гольфингер Н.Н., Трунову Н.В.

Директор МАОУ «СОШ №13»

З.А. Железнякова

Верно
директор МАОУ "СОШ №13"
28.08.2023г



З. А. Железнякова

**Список наставников и наставляемых МАОУ «СОШ № 13»
на 2021-2022 учебный год**

№	Ф.И. О. наставника	Квалификационная категория наставников	Ф.И.О. наставляемого	Преподаваемый предмет	Стаж педагогической работы наставляемого в МАОУ «СОШ №13»
1	Киреева Светлана Юрьевна	первая	Кудинова Кристина Олеговна	Математика	1
2	Киприянова Раиля Наримовна	первая	Бармина Маргарита Александровна	Физическая культура	0
3	Киприянова Раиля Наримовна	первая	Шарова Анета Романовна	Физическая культура	1
4	Бердникова Галина Анатольевна	первая	Шиова Евгения Андреевна	История, обществознание	1

Верно
Директор
20.08.2023г

МАОУ "СОШ № 13"



Железников

ПОЛОЖЕНИЕ
«О наставничестве в МАОУ «СОШ № 13»

1. Общие положения

Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно-образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», «учитель- логопед», «педагог-психолог», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в дошкольных образовательных учреждениях, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).

Наставник – опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию.

Молодой специалист (наставляемый) - начинающий воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагогики и психологии, дошкольных методик.

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи Наставничества

Целью Наставничества является оказание методической помощи впервые принятым педагогам (воспитателям и специалистам) или имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

Основными задачами Наставничества являются:

- Привить молодым педагогам интереса к педагогической деятельности.

- Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

3. Организационные основы Наставничества.

Наставничество организуется на основании приказа директора МАОУ «СОШ № 13»».

Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (специалистов), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт учебно-воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе дошкольной организации, стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

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

Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- воспитателями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
- воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения.

Замена Наставника производится приказом директора МАОУ «СОШ № 13» в случаях:

- увольнения Наставника.
- перевода на другую работу Наставляемого или Наставника.
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается директором через надбавки и доплаты.

По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности Наставника:

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 становления последнего 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 дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям
- Знакомить Молодого специалиста с дошкольным учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и мероприятий.
- Давать конкретные задания с определенным сроком 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 ошибки.
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Периодически докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной работе 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.

5. Права Наставника:

С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников организации.

Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности Наставляемого.

В период наставничества Наставляемый обязан:

- Изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- Выполнять План взаимодействия (профессионального становления) в установленные сроки.
- 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 учебно-воспитательной работе .

7. Права Наставляемого.

Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации МАОУ «СОШ №13» 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 культурно- образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

8. Руководство работой Наставника.

Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Представить Молодого специалиста коллективу дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
- Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника.
- Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, 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.
- Определить меры поощрения Наставников.
- Рассмотреть индивидуальный план работы Наставника.
- Провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов.
- Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника.
- Заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Молодого специалиста и Наставника или представить их директору МАОУ «СОШ № 13».

9. Документы, регламентирующие Наставничество.

К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- Настоящее Положение о наставничестве.
- Приказ директора МАОУ «СОШ № 13» «Об организации наставничества на учебный год».
- Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве.
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- Индивидуальные планы наставничества.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919167

Владелец Железнякова Зоя Анатольевна

Действителен с 24.03.2023 по 23.03.2024