

Приложение 1

к приказу № 25-ОД от 22.02.2022

Принято
решением педагогического
коллектива от 15.02.2022
протокол № 21

Утверждаю:
директор И. А. Талышинская
приказ № 25-ОД от 22.02.2022



Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №196

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Наставничество - важная составляющая программы адаптации и профессионального роста молодых специалистов в образовательном учреждении.

Наставничество - индивидуальная направленная помощь молодым специалистам в педагогической деятельности.

Наставничество - это длительный целенаправленный процесс, индивидуализированная форма обучения и воспитания начинающего педагога.

1.2. **Наставник** – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно–воспитательной работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения 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 школы, 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.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно–воспитательной работе и утверждаются приказом по школе.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. 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).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из специальной части фонда оплаты труда на методическую деятельность.

4. Обязанности наставника.

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разработать 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 школы, учащимся и их родителем, увлечения, склонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- 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 молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- посещать занятия молодого специалиста с последующим методическим разбором занятия;
- приглашать на свои занятия молодого специалиста с последующим методическим разбором занятия;
- 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;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и 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.

5. Ответственность наставника

5.1. В своей деятельности учитель-наставник руководствуется знанием Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами, уставом школы и должностной инструкцией учителя, а также этическими нормами педагогического труда.

5.2. Учитель-наставник ведет необходимую документацию: дневник учета личностного роста молодого специалиста, план работы с молодым специалистом, проводит анализ работы с молодым специалистом и в виде отчета представляет его администрации школы и педагогическому совету по окончании срока наставничества.

6. Права наставника.

- с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;
- требовать рабочие материалы (планы уроков, отчеты) у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

7. Обязанности молодого специалиста.

- изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план 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 руководителем методического объединения.

8. Права молодого специалиста.

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с обращениями и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию.

9. Руководство работой наставника.

- 9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан представить молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника.
- 9.3. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника.
- 9.4. Посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом.
- 9.5. 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.
- 9.6. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.
- 9.7. Определить меры поощрения наставников.
- 9.8. Рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника.
- 9.9. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов.
- 9.10. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим положением.
- 9.11. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

9.12. Заслушать и утвердить на заседании НМС отчеты молодого специалиста и наставника и представить их директору ОУ.

10. Документы, регламентирующие наставничество.

11. Настоящее положение о наставничестве.

11.1. Приказ директора МБОУ СОШ №196 об организации наставничества.

11.2. Планы работы педагогического совета, методического совета.

11.3. Протоколы заседаний педагогического совета, Кафедры, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

11.4. План профессионального становления.

11.5. Дневник работы Наставника.

Приложение 2

к приказу №__25-ОД__от_22.02.2022

Календарно-тематическое планирование

Сроки проведения	Тема занятий	деятельность	Формы организации процесса наставничества	ответственные
------------------	--------------	--------------	---	---------------

август	Адаптив для молодых специалистов		Беседа, выездные совещания. Совместные мероприятия	Директор
сентябрь	Особенности работы учителя-предметника	Вовлечение в мероприятия, проводимые кафедрой составление планов	Заседание кафедр МО	Заведующие кафедрами
ноябрь	«Методическая копилочка» - «Современные педагогические технологии»	Контрольные посещения уроков, проводимых молодыми специалистами	Семинар, посещения	Курирующие заместители директора
декабрь	«Свободное время обучающихся»	Обсуждение проведения возможного отдыха и занятости в доп.образовании	Круглый стол	Кураторы по наставничеству
февраль	«Методическая копилочка» - «Психологические особенности разных возрастов»	Обсуждение возрастных особенностей (возраст по запросу)	Психологический практикум	Кураторы по наставничеству, СПС
март	«Психологическая защита педагогов от конфликтов»	Обучение психологическим приемам защиты от конфликтов с детьми, родителями, администрацией	Встреча со специалистами, тренинг	Директор, привлеченные специалисты
апрель	Мониторинг результатов	Контрольные посещения уроков, проводимых молодыми специалистами	посещения	Курирующие заместители директора
май	Подведение итогов		Дружеская беседа «За чаем»	Директор, Курирующие заместители директора

Сроки проведения	Тема занятий	деятельность	Формы организации процесса наставничества	ответственные
------------------	--------------	--------------	---	---------------

сентябрь	Организационные мероприятия	Привлечение новых участников школьную организацию «Сияние», выборы мэра, закрепление старшеклассников за пятиклассниками	Индивидуально-групповая	Заместитель директора по ВР
октябрь	Игра «Экспресс-знания»	Изучение правил внутреннего распорядка, ориентирование по школе	групповая	Заместитель директора по ВР, до «Сияние»
ноябрь	«Гостевание» Тема определяется самостоятельно	9-е и 5-е классы приглашаются друг к другу в гости.	групповая	Классные руководители 5,9 классов
январь	«Молодецкие игры»	Совместное участие в зимних играх	групповая	Заместитель директора по ВР, до «Сияние»
февраль	Военно-патриотические мероприятия. Танковый биатлон	Старшие курируют подготовку или совместно участвуют в соревнованиях	групповая	Заместитель директора по ВР, до «Сияние»
март	«Гостевание», Масленица, весенние заклички	9-е и 5-е классы приглашаются друг к другу в гости на блины	групповая	Классные руководители 5,9 классов
апрель	«День Победы»	Подготовка к майским праздничным мероприятиям	Индивидуально-групповая	Классные руководители 5,9 классов
май	«Мы ваша достойная смена»	5-е классы провожают 9-е. Обмениваются пожеланиями	Индивидуально-групповая	Классные руководители 5,9 классов

Приложение № 5
к приказу №_25-ОД от 22.02.2022

Анкета для учителей по выявлению проблем и успешных аспектов педагогической деятельности при подготовке и проведении уроков

№	Параметры	Испытываю затруднения	Частично владею	Хорошо владею	Могу обобщить опыт по данному вопросу
1.	Умение ставить цели и задачи урока				
2.	Умение оптимально выбирать формы и методы при организации урока				
3.	Владение технологией (элементами): указать какой				
4.	Умение оптимально отбирать учебный материал урока				
5.	Умение выбирать и рационально использовать активные формы работы с учащимися				
6.	Умение определять оптимальный объем самостоятельной работы учащихся на уроке				
7.	Владение современными методиками диагностики уровня обученности учащихся				
8.	Умение создать благоприятный психологический климат, организовать общение учащихся				
9.	Умение развивать познавательный интерес учащихся к предмету				

10.	Владение методами мотивации и стимулирования учащихся				
11.	Владение приемами активизации внимания учащихся				
12.	Умение вовлечь всех учащихся класса в работу на уроке				
13.	Умение организовать рефлексивный этап урока				
14.	Умение осуществлять самоанализ урока				

Обозначьте, пожалуйста, проблемы (успешные стороны деятельности), встречающиеся при организации уроков, но не указанные в анкете.

Приложение 6

к приказу № 25-ОД от 22.02.2022

АНКЕТА

для изучения трудностей в работе молодого специалиста

№ п/п	Аспект педагогической деятельности	Степень затруднения			
		очень сильная	сильна	средняя	нет затруднений
1	Тематическое планирование				
2	Овладение содержанием новых программ и учебников				
3	Умение поставить цели урока				
4	Умение отобрать материал к уроку в соответствии с поставленной целью				
5	Использование разнообразных эффективных форм обучения				
6	Использование элементов современных педагогических технологий				
7	Проведение практических работ, предусмотренных программой				
8	Выявление типичных ошибок и затруднений школьников в учении				
9	Организация разноуровневой и индивидуальной работы с учащимися				
10	Использование межпредметных связей				
11	Владение диагностическими методами и инструментарием				
12	Учет и оценка учебных достижений				
13	Работа с одаренными детьми				
14	Работа с неуспевающими				
15	Обеспечение дисциплины и активного внимания на уроке				
16	Умение провести самоанализ урока				

17	Умение провести анализ урока другого учителя				
18	Организация внеклассной работы по предмету				
19	Развитие интереса к предмету, потребностей к знаниям				
20	Планирование самообразования и повышения педагогического мастерства				
21	Описание собственного опыта работы				
22	Подготовка к внешней экспертизе (ВЭР) – эффективные методы и формы работы				
23	Осуществление межпредметных связей				

Отчет наставника

ФИО, должность наставника _____

ФИО, должность наставляемого _____

Период взаимодействия: _____

Цель взаимодействия, задачи: _____

Формы взаимодействия: _____

Основные виды деятельности: _____

Прогнозируемый результат: _____

Основные направления и этапы работы: _____

Вывод: _____

Предложения: _____

С отчетом ознакомлен наставляемый _____ (ФИО, должность, дата).

*Отчетная информация готовится на имя директора школы, заслушивается на методическом объединении с целью выработки дальнейшего алгоритма взаимодействия.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 196»
(МБОУ СОШ № 196)

ПРИКАЗ

от 22.02.2022

№ 25-ОД

О реализации программы наставничества
в МБОУ СОШ № 196

Во исполнение распоряжения Минпросвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 «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» и с целью формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся и педагогических работников МБОУ СОШ № 196 (далее – Школа), приказываю:

1. Утвердить программу наставничества Школы (приложение 1-7), определив три формы наставничества: «педагог – педагог», «педагог – обучающийся», «обучающийся – обучающийся».
2. Определить кураторов программы:
 - 2.1. «Педагог – педагог» - заместитель директора по УВР Танайлову В. Г., Пронина Е. Н., заведующий отделом НОО Мусатова Т. Н.
 - 2.2. «Педагог – обучающийся» - заместитель директора по УВР Лукьянова Н. А., заведующий отделом ООиСОО Булкина Т. С..
 - 2.3. «Обучающийся – обучающийся» - заместитель директора по ВР Стасюк К. Р.
3. Кураторам программы по своим направлениям:
 - 3.1. определить базу наставников и наставляемых, представить на утверждение директору до 15 марта 2022 года;
 - 3.2. разработать план обучения наставников, представить его на утверждение директору до 15 апреля 2022;
 - 3.3. разработать и представить на утверждение директору план работы по реализации программы наставничества в Школе до 1 мая 2022;
 - 3.4. использовать в работе утвержденные формы и бланки программы наставничества в Школе.
 - 3.5. подготовить отчет о реализации программы и представить его на педагогическом Совете (ежегодно в конце учебного года).

3.6. Информацию о работе по данному направлению своевременно размещать на сайте Школы в разделе «Наши наставники». Предоставлять директору отчетную информацию о реализации программы по наставничеству раз в месяц, ходатайствовать о поощрении наставников, снятии с наставника его функции.

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на кураторов программы.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 196



Галышинская И. А.

С приказом ознакомлены:

Танайлова В. Г.

Стасюк К. Р.

Пронина Е. Н.

Лукьянова Н. А.

Мусатова Т. Н.

Булкина Т. С.

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the names listed on the left: Tanaylova, Stasyuk, Pronina, Lukyanova, Musatova, and Bulkina.