



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №126 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

ПРИКАЗ

«25» 08 2023

№ 229

Об утверждении Положения
о системе наставничества
педагогических работников

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года №3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», в соответствии с решением педагогического совета МБОУ «Школа №126 г. Донецка» от 23.08.2023 г. протокол №1, в целях внедрения системы наставничества педагогических работников,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести с в действие 01.09.2023 г.:
 - 1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников МБОУ «Школа №126 города Донецка» (Приложение 1);
 - 1.2. Дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «Школа №126 города Донецка» (Приложение 2).
2. Назначить ответственным за реализацию дорожной карты по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников МБОУ «Школа №126 г. Донецка» назначить заместителя директора Гусельникову Марину Геннадьевну.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Дидык

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБОУ «Школа № 126 г. Донецка»

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Школьное 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.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель школьного наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении;

2.2. Задачи школьного наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых учителей к педагогическому коллективу.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора МБОУ «Школа № 126 г. Донецка».

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора МБОУ «Школа № 126 г. Донецка» и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

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

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4. Обязанности наставника

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу МБОУ «Школа № 126 г. Донецка», учащимся и их родителям;

4.3. Вводить в должность.

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

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

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

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в МБОУ «Школа № 126 г. Донецка», привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5. Обязанности молодого специалиста

5.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», функциональные обязанности по занимаемой должности.

5.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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

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

5.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6. Права молодого специалиста

6.1. Вносить на рассмотрение администрации МБОУ «Школа № 126 г. Донецка» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

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

6.5. Повышать квалификацию.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора.

7.2. Заместитель директора школы обязан:

-представить назначенного молодого специалиста учителям МБОУ «Школа № 126 г. Донецка», 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 педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители школьных методических объединений.

-Руководитель школьного методического объединения обязан:

-рассмотреть на заседании школьного 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 и представить их заместителю директора.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

-настоящее Положение;

-приказ директора о наставничестве;

-планы работы наставника;

8.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в конце учебного года должен показать зачетный урок и отчет о проделанной работе

Дорожная карта
По реализации Положения о системе наставничества педагогических работников
МБОУ «Школа №126 г. Донецка»

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Подготовка условия для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов в образовательной организации: -приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» -приказ о закреплении наставнических пар/ групп	Август 2023	Заместитель директора Гусельникова М.Г.
2	Формирование банка наставляемых	Сбор информации о профессиональных запросах педагогов Формирование банка данных наставляемых	Август 2023	Заместитель директора Гусельникова М.Г.
3	Формирование банка наставников	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в МБОУ «Школа №126 г. Донецка», желающих принять участие в персонализированных программах наставничества Формирование банка данных наставников	Август 2023	Заместитель директора Гусельникова М.Г.
4	Отбор и обучение	Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/ группы педагогов. Обучение наставников для работы с наставляемыми: подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; организация обмена опытом среди наставников	Сентябрь 2023	Заместитель директора Гусельникова М.Г.
5	Организация и осуществление работы	Формирование наставнических пар/групп. Разработка	Сентябрь 2023	Заместитель директора Гусельникова М.Г.

	наставнических пар/групп	персонализированных программ наставничества для каждой пары \ группы. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости) наставника/ наставников.		Педагог-психолог Корнейчук Л.В.
6	Завершение персонализированных программ наставничества	Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование). Проведение школьного методического мероприятия. Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	Апрель 2023	Заместитель директора Гусельникова М.Г. Учителя- наставники