



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12» имени Н.Ш. Казиахмедова
городского округа «город Дербент» Республики Дагестан**

368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Расулбекова, 18, ИНН 0542015134 КПП 054201001
тел.: 8 (906) 446-76-07, e-mail: Sosh12derbent@yandex.ru ОГРН 1020502001409 ОКПО 95315597

ПРИКАЗ

от 30.08.2021 года

№ 42/1

г. Дербент

***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, повышения профессионального уровня в первые годы работы в образовательном учреждении после получения педагогического образования, а также после длительного перерыва в педагогической деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- форму индивидуального плана наставничества (приложение 1);
- список наставников и наставляемых на 2021-2022 учебный год (приложение 2)
- положение о наставничестве (приложение 3).

2. Педагогам-наставникам: Керимовой Т.А., Рамазановой Р.З., Гаджиевой А.М. -разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно приложению 1 в срок до 15.09.2021г.;
- 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 учителям: Керимхановой З.З., Аслановой Э.С., Ферзалиевой Д.Г.:

- 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 УР и ВР с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора по УР Мусаеву В.А.

Директор



З.М. Алиева

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность _____

Отчетный период _____

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя директора по УР	до 15.09.2021г.	
2	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: Устав, годовой план, образовательная программа, программа развития школы	01.09.2021г.	
3	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений: <ul style="list-style-type: none">• Медицинский кабинет• Делопроизводитель	01.09.2021г.	
4	Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: -культура общения и этикет;	01.09.2021г.	
5	Порядок оформления официальных документов.	01-04.09.2021г.	
6	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: <ul style="list-style-type: none">• Контакт с родителями• Взаимоотношения с коллегами• Общение с детьми• Организация детского коллектива	В течение года	
7	Изучение ФГОС школьного образования	В течение года	
8	Консультации по темам: «Планирование образовательного процесса», «Предметно- развивающая среда возрастной группы», «Гражданско- патриотическое воспитание»	В течение года	

9	Участие в общественной жизни ОУ	В течение года	
10	Проверка выполнения индивидуального плана	Май 2022	

_____ дата _____ (подпись наставника)

Согласовано

_____ дата _____ (подпись зам. по УР)

Ознакомлен _____ дата _____ (подпись наставляемого)

**Приложение 2
к приказу № 42/1
от 30.08.2021г.**

**Список наставников и наставляемых МБОУ «СОШ №12»
на 2021-2022 учебный год**

№	Ф.И. О. наставника	Квалификацио нная категория наставников	Ф.И.О. наставляемого	Стаж педагогической работы наставляемого в МБОУ «СОШ № 12»	Направление по наставничеству для плана
1	Керимова Т.А.	Высшая	Керимханова З.З.	2	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ОО
2	Рамазанова Р.З.	высшая	Асланова Э.С.	0	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ОО
3	Гаджиева А.М.	высшая	Ферзалиева Д.Г.	1	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ОО

ПОЛОЖЕНИЕ

«О наставничестве в МБОУ «СОШ №12» им. Н.Ш. Казиахмедова

1. Общие положения

- 1.1. **Наставничество** - разновидность индивидуальной воспитательно- образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «учитель», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в образовательных учреждениях, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).
- 1.2. **Наставник** – опытный учитель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики школьного обучения и воспитания, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию.
- 1.3. **Молодой специалист (наставляемый)** - начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ школьной 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.
- 1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя 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 школьной педагогики и психологии, школьных 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

- 2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи впервые принятым педагогам (специалистам) или имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.
- 2.2. 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 образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы Наставничества.

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МБОУ «СОШ №12».
- 3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель директора по УР.
- 3.3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт 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 школьной организации, стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.
- 3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых наставляемых.
- 3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом директора.
- 3.6. 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.
- 3.8. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.
- 3.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
- молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
 - педагогами, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
 - педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных параллелях образовательного учреждения.
- 3.10. Замена Наставника производится приказом директора образовательного учреждения в случаях:
- увольнения Наставника.
 - перевода на другую работу Наставляемого или Наставника.
 - привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
 - психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

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

4. Обязанности Наставника:

4.1. 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 образовательного учреждения, обучающимся и их родителям.
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю, 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 УР 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:

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

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

б. Обязанности Наставляемого.

6.2. В период наставничества Наставляемый обязан:

- Изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС школьного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности школьного 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 УР и ВР.

7. Права Наставляемого.

7.1. Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации МБОУ «СОШ № 12» 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.

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УР.

8.2. Заместитель директора по УР обязан:

- Представить Молодого специалиста коллективу образовательного 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.
- 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 школы.

9. Документы, регламентирующие Наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- Настоящее Положение о наставничестве.
- Приказ директора МБОУ «СОШ № 12» «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.