



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 151 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

ПРИКАЗ

15.08. 2023

№ 150

Об утверждении положения
о системе наставничества
педагогических работников

В целях внедрения системы наставничества педагогических работников и 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 № 151 г. Донецка» от 14.08.2023 г. протокол № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести с 01.09.2023г в действие:
 - Положение о системе наставничества педагогических работников МБОУ «Школа № 151 г. Донецка» (Приложение 1);
 - Дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «Школа № 151 г. Донецка» (Приложение 2).
2. Ответственным за реализацию дорожной карты по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников МБОУ «Школа № 151 г. Донецка» назначить – Щебетун Л.В., заместителя директора.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
Исполнитель:
Л.В.Щебетун



Е.А Диденко

Разослано:
в дело -1

Положение о системе наставничества педагогических работников

в МБОУ «Школа № 151 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 № 151 г. Донецка».

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора МБОУ «Школа № 151 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 гимназии 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 № 151 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 № 151 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 № 151 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 № 151 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
в МБОУ «Школа № 151 г. Донецка»

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: - приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» - приказ о закреплении наставнических пар/групп.	Август 2023	Заместитель директора Л.В.Щебетун
2	Формирование банка наставляемых	Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. Формирование банка данных наставляемых.	Август 2023	Заместитель директора Л.В.Щебетун
3	Формирование банка наставников	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в МБОУ «Школа № 151 г. Донецка», желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. Формирование банка данных наставников.	Август 2023	Заместитель директора Л.В.Щебетун
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 - «установочные сессии» наставников.	Сентябрь 2023	Заместитель директора Л.В.Щебетун

5	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Формирование наставнических пар/групп. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), наставника/наставников.	Сентябрь 2023	Заместитель директора Л.В.Щебетун Педагог – психолог А.Д. Филимонова
6	Завершение персонализированных программ наставничества	Проведение мониторинга качества реализации персонализированных наставничества (анкетирование). Проведение школьного методического мероприятия. Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических наставничества.	Апрель 2023	Заместитель директора Л.В.Щебетун Учителя - наставники