

Утверждено:
Директор школы
Приказ № 104 от 18.08.2021г.

Попов А.В.

**План работы с молодым специалистом (Караблной Л.Н.)
на 2021 – 2022 учебный год**

Цель: успешное профессиональное становление молодого учителя

| № п/п | Мероприятие | Ответственный | Сроки |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Собеседование с молодым специалистом. | Зам. директора по УВР, руководители МО | октябрь |
| 2. | Занятие 1. Учебный план – программа – тематическое планирование – поурочное планирование. Постановка задач урока (образовательная, развивающая, воспитательная задачи) | Зам. директора по УВР | октябрь |
| 3. | Инструктаж о ведении школьной документации | Зам. директора по УВР | октябрь |
| 4. | Занятие 2. Методические требования к современному уроку. | Зам. директора по УВР, руководители МО | Октябрь |
| 5. | Организация посещения уроков молодого специалиста наставником с целью оказания ему методической помощи | Зам. директора по УВР, руководители МО | В течение года |
| 6. | Посещение уроков молодого специалиста членами администрации школы, руководителя МО | Зам. директора по УВР | В течение года |
| 7. | Диагностирование молодых специалистов | Зам. директора по УВР | Декабрь |
| 8. | Посещение учителем уроков творчески работающих учителей. | Руководители МО | В течение года |
| 9. | Посещение молодым учителем открытых уроков в рамках методической и предметной недели | Руководители МО | Декабрь (по плану школы), февраль |
| 10. | Занятие 3. Самоанализ урока. | Зам. директора по УВР | февраль |
| 11. | Занятие 4. Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся | Руководитель ЦМО | март |
| 13. | Проведение административного среза знаний по математике. | Зам. директора по УВР | май |
| 14. | Подведение итогов работы. Собеседование с учителем. Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности | Зам. директора по УВР | Апрель - май |

Утверждаю:
 Директор школы: Попов А.В.
 Приказ № 104 от 18 .08.2021г.

**План работы с молодым специалистом (Караблиной Л.Н.)
 на 2021 – 2022 учебный год**

Цель: успешное профессиональное становление молодого учителя

| № п/п | Мероприятие | Ответственный | Сроки |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Собеседование с молодым специалистом. | Зам. директора по УВР, руководители МО | октябрь |
| 2. | Занятие 1. Учебный план – программа – тематическое планирование – поурочное планирование. Постановка задач урока (образовательная, развивающая, воспитательная задачи) | Зам. директора по УВР | октябрь |
| 3. | Инструктаж о ведении школьной документации | Зам. директора по УВР | октябрь |
| 4. | Занятие 2. Методические требования к современному уроку. | Зам. директора по УВР, руководители МО | Октябрь |
| 5. | Организация посещения уроков молодого специалиста наставником с целью оказания ему методической помощи | Зам. директора по УВР, руководители МО | В течение года |
| 6. | Посещение уроков молодого специалиста членами администрации школы, руководителя МО | Зам. директора по УВР | В течение года |
| 7. | Диагностирование молодых специалистов | Зам. директора по УВР | Декабрь |
| 8. | Посещение учителем уроков творчески работающих учителей. | Руководители МО | В течение года |
| 9. | Посещение молодым учителем открытых уроков в рамках методической и предметной недели | Руководители МО | Декабрь (по плану школы), февраль |
| 10. | Занятие 3. Самоанализ урока. | Зам. директора по УВР | февраль |
| 11. | Занятие 4. Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся | Руководитель ШМО | март |
| 13. | Проведение административного среза знаний по математике. | Зам. директора по УВР | май |
| 14. | Подведение итогов работы. Собеседование с учителем. Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе. | Зам. директора по УВР | Апрель - май |
| 15. | Посещение научно-практических конференций, | В теч. года | наставничество |

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
| | семинаров, круглых столов. | | |
| 16 | Посещение уроков творчески работающих учителей. | В теч. года | наставничество |
| 17 | Посещение уроков, занятий, внеклассных мероприятий по предмету. | В теч. года | наставничество |

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 5 от 30.12.2014г.

Утверждаю:
Директор школы **Полов А.В.**
Приказ № 167 от 30.12.2014г.



Положение об организации наставничества в МКОУ Алешковская сош

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

1.3. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

1.4. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей 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.

1.5 Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.6 Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение и иные нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Основные понятия

Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они имеют опыт работы.

Наставник – опытный учитель (обладающий педагогическим стажем), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый (молодой специалист) – начинающий учитель (не имеющий опыта работы в образовательном учреждении), как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Принято на заседании педагогического совета Протокол № 5 от 30.12.2014г.</p> | <p>Утверждаю: Директор школы Попов А.В. Приказ № 167 от 30.12.2014г.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

Положение об организации наставничества в МКОУ Алешковская сош

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

1.3. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

1.4. 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.

1.5 Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.6 Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение и иные нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Основные понятия

Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель (обладающий педагогическим стажем), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый (молодой специалист) – начинающий учитель (не имеющий опыта работы в образовательном учреждении), как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

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 (методической) работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на 3 года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.4. 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).

3.5. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного;
- письменным заявлением наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

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

3.7. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителем, увлечения, наклонности, 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;
- 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;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

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

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании М/О с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его 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 председателем методического объединения.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы 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 внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно – воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора ОУ по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

- 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 ОУ по УВР.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического, методического совета, методических объединений;
- протокол заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТЕРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

МКОУ АЛЕШКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА

Приказ

№ 167

от 30.12.2014 г.

«О закреплении наставника молодому специалисту»

В целях организации профессиональной адаптации молодого специалиста
МКОУ Алешковская сош.

приказываю:

- § 1. Закрепить в качестве наставника для молодого специалиста Караблиной Л.Н., Воробьеву Л.В. учителя ВКК.
- § 2. зам. Директора по УВР Данцевой Н.И. разработать план работы с молодым специалистом и соответствующие положение, утвердить данное положение.
- § 3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР Данцеву Н.И.

Директор школы:

Попов А.В.

С приказом ознакомлена

