

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом,
Протокол № 2 от ____
____ 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Т.А.Тюкавкина
Приказ от 17.02.2023 № 30-ОД

Положение о наставничестве

1. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам (стажерам) (далее - наставляемым) в их профессиональном становлении.

1.2. Основными задачами наставничества являются:
а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;
б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

1.3. Для руководства наставничеством приказом по школе назначается заместитель директора по УВР, в обязанности которого входит: определение работников, кому необходимо организовать наставничество; определение работников, которые могут стать наставниками; планирование наставничества на учебный год; курирование наставничества; анализ эффективности наставничества.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над молодыми специалистами или новыми работниками, начинающими педагогическую деятельность, как правило, на один учебный год.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о своих обязанностях и работе методического объединения, преданные делу учреждения, поддерживающие ее стандарты и правила работы, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.4. Утверждение педагогического работника в качестве наставника осуществляется в приказе о назначении работника наставляемым по должности либо назначения его на определенную должность. Основанием для закрепления наставника является представление заместителя директора по учебно-воспитательной работе при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен.

2.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым работником в установленный период. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.6. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией, и аттестацией педагогического работника на соответствие занимаемой должности.

2.7. Система мотивации наставника:
Если молодой специалист или новый работник успешно проходит аттестацию на

соответствие занимаемой должности, наставник получает дополнительное вознаграждение в размере 2500 (двух тысяч пятисот) рублей;

3. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- 3.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника (молодого специалиста) по занимаемой должности.
- 3.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным руководителем работника (молодого специалиста) индивидуальный план его обучения.
- 3.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества сотрудника (молодого специалиста), его отношение к работе, коллективу.
- 3.4. Оказывать сотруднику (молодому специалисту) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 3.5. Личным примером развивать положительные качества сотрудника (молодого специалиста), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 3.6. Нести материальную ответственность за действия наставляемого в период прохождения им испытательного срока до момента назначения его на определенную должность.

4. Обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

- 4.1. Допускать наставника на уроки.
- 4.2. Предоставлять документацию: поурочное планирование, рабочую программу и др.

5. Права наставника

- 5.1. Наставник, с согласия непосредственного руководителя, подключает для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников.
- 5.2. Требуется рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.
- 5.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносит предложения заместителю директора по УВР, курирующему наставничество, о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

6. Права наставляемого

Наставляемый имеет право:

- 6.1. Присутствовать на уроках наставника
- 6.2. Знакомиться с рабочей документацией наставника.
- 6.3. Обращаться в курирующему заместителю директора по УВР с просьбой о замене наставника в случае, если ему оказывается некачественная профессиональная помощь.

