|  |
| --- |
| Донецкая Народная Республика  управление образования администрации города Донецка  МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ общеобразовательнОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  «школа № 82 ГОРОДА ДОНЕЦКА» |
|  |

ПРИКАЗ

04.10.2022 № 305

Об организации наставничества

в 2022-2023 учебном году

В соответствии с планом работы с педагогическими кадрами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа

№ 82 города Донецка», с целью профессионального становления молодых и малоопытных специалистов, повышения уровня их методической, научно-теоретической, психолого-педагогической компетентности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Форму индивидуального плана наставничества (Приложение 1).

1.2. Список наставников и молодых педагогов на 2022-2023 учебный год (Приложение 2).

1.3. Положение о наставничестве (Приложение3).

2. Педагогам-наставникам: Степановой И.В., Негоде О.Ю., Цуняк И.В., Негоде Ю.С., Пожидаевой Т.А.

2.1.Разработать план индивидуального наставничества по направлению, согласно Приложению 1.

Срок: до 07.10.2022

2.2. Обеспечить взаимодействие с молодыми педагогами на основании Положения о наставничестве и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2022-2023 учебного года;

2.3. Представить отчет о результатах наставничества за 2022-2023 учебный год на итоговом педагогическом совете.

Срок: май, 2023

3. Молодым и малоопытным специалистам: Здомищук М.С., Острожной Я.И., Громовой Р.В., Быцуле О.В., Пархоменко Я.Р.:

3.1. Изучать и максимально использовать педагогический опыт и знания наставника в своей педагогической практике.

3.2. Обеспечивать выполнение заданий по рекомендациям наставника в рамках плана взаимодействия с наставником.

Срок: в течение года

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Мирошниченко Т.В.:

4.1. Осуществлять методическое сопровождение деятельности наставничества.

Срок: в течение года

4.2. По результатам работы наставничества в 2022-2023 учебном году подготовить приказ по школе.

Срок: май, 2023

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора Ю.С. Негода

Исполнитель: Разослано:

Мирошниченко Т.В. в дело – 1

С приказом ознакомлены:

Быцуля О.В.

Громова Р.В.

Здомищук М.С.

Негода О.Ю.

Острожная Я.И.

Пархоменко Я.Р.

Пожидаева Т.А.

Степанова И.В.

Приложение 1

к приказуот 04.10.2022 № 305

**Индивидуальный план наставничества**

ФИО наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Оценка выполнения |
| 1 | Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя директора по учебно-воспитательной работе |  |  |
| 2 | Ознакомление с основополагающими документами учреждения:   * устав * годовой план * образовательная программа * программа развития МБОУ   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 3 | Порядок оформления официальных документов. |  |  |
| 4 | Освоение и совершенствование профессиональных навыков:   * Контакт с родителями * Взаимоотношения с коллегами * Общение с детьми * Организация детского коллектива   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 5 | Консультации по темам:  «Планирование образовательного процесса»  «Предметно- развивающая среда возрастной группы»  «Гражданско- патриотическое воспитание |  |  |
| 6 | Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях |  |  |
| 7 | Подготовка к аттестации |  |  |
| 8 | Участие в общественной жизни учреждения |  |  |
| 9 | Проверка выполнения индивидуального плана |  |  |
| 10 | Другое |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись наставника)

Согласовано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись зам. директора по УВР)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись наставляемого)Приложение 2

к приказу от 04.10.2022 № 305

**Список наставников и молодых педагогов МБОУ «Школа № 82**

**г. Донецка»**

**на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО наставника | Кв.категория наставников, звание | ФИО наставляемого | Стаж педагог.  работы |
| 1 | Негода Ольга  Юрьевна | Высшая, ст.учитель | Острожная  Яна Ивановна | 5 |
| 2 | Негода Юлия Станиславовна | I | Быцуля Оксана Васильевна | 7 |
| 3 | Степанова Инга Васильевна | I | Здомищук Марина Сергеевна | 3 |
| 4 | Цуняк Ирина Владимировна | I | Громова Регина Валерьевна | 3 |
| 5 | Пожидаева Татьяна Александровна | I | Пархоменко Яна Романовна | 2 |

Приложение 3

к приказу от 04.10.2022 № 305

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О наставничестве в МБОУ «Школа № 82 г. Донецка»»**

**1.Общие положения**

Наставничество в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 82 города Донецка» (далее «общеобразовательное учреждение») – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, воспитателями ГПД, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставник - опытный учитель или воспитатель ГПД, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель или воспитатель ГПД, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, но не имеющий опыта работы в школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение 3 лет.

Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

Правовой основой наставничества в школе являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

Целью наставничества в школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в общеобразовательном учреждении кадрового потенциала.

Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых учителей и воспитателей ГПД в общеобразовательном учреждении;

- ускорение процесса профессионального становления учителя или воспитателя ГПД и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация в коллективе общеобразовательного учреждения, усвоение лучших традиций коллектива и правил внутреннего распорядка, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

**3. Организационные основы наставничества**

Наставничество организуется на основании ходатайства методического объединения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по воспитательной работе и по приказу директора школы при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком на 1год.

Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора школы и руководитель методического объединения, в котором организовано наставничество. Руководитель методического объединения несет непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами.

Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей и воспитателей ГПД, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе общеобразовательном учреждении, стаж педагогической деятельности не менее 5лет.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании методического объединения.

Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов школы:

- впервые принятыми учителями и воспитателями ГПД, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;

- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений;

- выпускниками не педагогических профессиональных образовательных организаций и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;

- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности наставника:

- 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 с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, ее традициями;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и безопасности жизнедеятельности);

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в общеобразовательной организации, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и 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, периодически докладывать руководителю методического объединения 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:

- с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников общеобразовательной организации;

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации, утверждается приказом директора школы.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления и план внеклассной воспитательной работы в установленные сроки;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень;

- периодически отчитываться перед наставником и председателем методического объединения.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение  администрации предложения по  совершенствова-нию работы, связанной с наставничеством;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- повышать квалификацию удобным для него способом;

- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

8. Руководство работой наставника

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

Заместитель директора 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 общеобразовательной организации;

- определить меры поощрения наставников.

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

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании 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 предоставить их заместителю директора по УВР.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора школы об организации наставничества;

- планы работы методических объединений;

- протоколы заседаний педагогического, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.