

Рассмотрено
на педагогическом совете школы
Протокол № 07 от 21 мая 2021

Утверждено
Директор школы

Н.И. Шмаева

Приказ № 108 от 30 июня 2021 года

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве педагогических работников в МБОУ Ухоловской средней школе

к Уставу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Ухоловской средней школы

Ухолово

1. Общие положения

1.1 Тема наставничества является одной из центральных в Национальном проекте «Образование» и в федеральных проектах «Современная школа», «Учитель будущего», «Социальные лифты для каждого», «Молодые профессионалы». В условиях модернизации системы образования в России система наставничества выступает как инструмент повышения качества образования и механизма адаптации молодых педагогов. Адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов, профессиональное становление молодого педагога, возможны при наличии системы наставничества в рамках образовательной организации. Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в оказании психологической и методической помощи молодым педагогам в период адаптации:

в изучении и внедрении в практику молодого педагога передового педагогического опыта;

в совершенствовании педагогического мастерства;

в освоении продуктивных технологий обучения и воспитания;

в изучении и анализе учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций;

в организации индивидуальной образовательной траектории молодого педагога;

в овладении новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся и т. д.

В настоящее время для многих образовательных организаций наставничество становится неотъемлемой частью корпоративной культуры. Высокий потенциал наставничества и его эффективность объясняются тем, что:

- этот метод адаптации педагога предполагает гибкость в организации: нет набора правил и требований, может реализовываться в различных ситуациях различными методами;

- в основе наставничества – взаимодействие, ценностно-ориентированная мотивация обоих субъектов, взаимный интерес;

- наставничество направлено на становление и повышение профессионализма в любой сфере практической деятельности;

- это одна из эффективных форм профессионального обучения, имеющая «обратную связь»;

- наставник может координировать, стимулировать адаптационный процесс, управлять им, используя дополнительно любые другие методы обучения.

Настоящее положение определяет понятия и содержание совместной деятельности наставников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющими стабильные показатели в работе, способными и готовыми делиться своим профессиональным опытом, и молодых педагогов.

1.2. Нормативно-правовая база для реализации системы наставничества педагогических работников в МБОУ Ухоловской средней школе:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
4. Письмо Министерства просвещения России от 21.12.21 №АЗ-1128/08 «О направлении методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;
5. Приказ Министерства образования и молодежной политики от 30 июня 2020 года №677 «О внедрении целевой модели наставничества в Рязанской области»
6. Локальные нормативные акты МБОУ Ухоловской средней школы:
 - Положение МБОУ Ухоловской средней школы о наставничестве;
 - Приказ об организации наставничества педагогических работников в МБОУ Ухоловской средней школе.

1.3. Основные понятия настоящего Положения:

Наставничество – это особый вид педагогической деятельности, в основе которой лежат субъект-субъектные отношения более старшего, обладающего знанием, опытом и мудростью наставника и подопечного, для удовлетворения индивидуальных потребностей (познавательных, психологических, эмоциональных, социальных, духовных, образовательных, профессиональных и др.) которого необходимы мотивирующая обучающая среда, индивидуальная поддержка и сопровождение, характеризующиеся долговременностью, наличием общего интереса, взаимного уважения и доверия, добровольностью, эмпатией.

Наставничество направлено на реализацию потенциала подопечного в различных образовательных, профессиональных и социальных контекстах на формальной и неформальной основе.

Наставничество в системе образования – разновидность профессионального обучения, сопровождения и поддержки педагогических работников до 35 лет (далее – наставляемых), имеющих трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или специалистов, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы. Это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. Наставничество является одним из способов повышения профессионализма молодого педагога.

Наставляемый (молодой педагог) – специалист до 35 лет, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями. Это учитель, педагог дошкольного образования, владеющий теоретическими знаниями основ педагогики, психологии и методики преподавания учебного предмета (проведения занятия), проявляющий желание к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений. Он целенаправленно

повышает профессиональную квалификацию под непосредственным руководством наставника по разработанному плану профессионального становления.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, целым набором компетенций и навыков, позволяющих качественно выполнять задачи наставничества.

- 1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действия нового положения

2. Цели и задачи наставничества в образовательной организации

2.1. Целями наставничества являются

- осуществление методического сопровождения молодых педагогических работников в их профессиональном становлении;
- формирование высококвалифицированного и стабильного педагогического коллектива.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого педагога, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в МБОУ Ухоловской средней школе, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества в образовательной организации

3.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя и (или) лицо, назначенное за организацию наставничества (далее – ответственный)

3.2. Ответственный подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, коммуникативными и гибкими навыками общения, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные результаты в работе, со стажем педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.3. Кандидатуры наставников утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого педагога на должность.

3.5. Наставник может осуществлять наставничество над одним – двумя молодыми педагогами одновременно.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он закреплен.

3.7. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого педагога или наставника;
- несовместимости наставника и молодого педагога.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение молодым педагогом запланированных результатов в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.9. За деятельность и успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в образовательной организации системой поощрения.

4. Обязанности и права наставника образовательной организации

4.1. Наставник должен:

знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

разрабатывать совместно с молодым педагогом план его профессионального становления с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по занимаемой должности;

изучать профессиональные и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению учебных занятий и воспитательных мероприятий, коллективу образовательной организации, обучающимся (воспитанникам) их родителям;

знакомить молодого педагога с образовательной организацией, спецификой его деятельности, содержанием основной образовательной программы общего образования и требованиям федерального государственного образовательного стандарта общего образования к результатам освоения обучающимися основной образовательной программы;

вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

осуществлять методическое сопровождение при проведении молодым педагогом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления;

оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

способствовать профессиональной адаптации молодого педагога, развитию у него положительных качеств, общекультурного и профессионального кругозора, корректировать его поведение в образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, в представлении результатов работы наставнических пар (групп) по итогу учебного года на методическом совете образовательной организации (педагогическом совете и др.), формат предоставления отчета определяется ежегодно образовательной организацией.

4.1. Наставник с согласия заместителя руководителя может подключать других сотрудников образовательной организации к развитию профессиональных компетенций молодого педагога.

4.2. Наставник имеет право в случае выявленной в процессе совместной деятельности профессиональной и психологической несовместимости, причин, связанных с участием в работе предметных комиссий по проверке работ государственной итоговой аттестации обучающихся, региональном и муниципальном тьюторстве, с состоянием собственного здоровья и здоровья своих близких, иными личными обстоятельствами, обращаться к руководству образовательной организации о снятии с него полномочий наставника.

5. Обязанности и права молодого педагога

5.1. В период наставничества молодой педагог обязан:

изучать законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность в области образования и воспитания;

выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

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

профессионально строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;

повышать свой образовательный и культурный уровень.

Посещать мероприятия направленные на повышение профессионального мастерства;

5.2. Молодой педагог имеет право:

вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

повышать свою квалификацию вне рамок наставничества:

в случае выявленной в процессе совместной деятельности профессиональной и психологической несовместимости обращаться к руководству образовательной организации о замене наставника или иными личными обстоятельствами, обращаться к руководству образовательной организации о снятии с него полномочий наставника.

6. Руководство работой наставника в образовательной организации

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя образовательной организации.

Заместитель руководителя обязан:

представить назначенного молодого педагога педагогическому коллективу образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;

посещать отдельные уроки (занятия) и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом;

организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в образовательной организации;

определять формы поощрения наставников.

6.2. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми педагогами несет лицо, ответственное за организацию наставничества.

6.3. Ответственный за организацию наставничества обязан:

рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

провести инструктаж наставников и молодых педагогов;

обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

осуществлять методическое сопровождение деятельности наставника;

участвовать в обсуждении результатов работы наставнических пар (групп) ежегодно.

7. Документы, регламентирующие деятельность наставников в образовательной организации

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников в образовательной организации, относятся:
настоящее Положение;
приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
планы совместной работы наставника (- ов) и молодого педагога;
информационные материалы и обзоры по передовому опыту организации наставничества.

8. Механизмы мотивации и поощрения наставников.

- Мероприятия по популяризации роли наставника.
- Организация и проведение на школьном уровне фестивалей, форумов, конференций с привлечением наставнических пар.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Вручение благодарственных писем за достойное наставничество
- Награждение грамотами "Лучший наставник"
- Предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития школы.

Методическое сопровождение наставничества

Основы деятельности педагога наставника

Целью наставничества является создание условий, способствующих самореализации, успешной адаптации, повышению уровня профессионализма и социализации, личностному и профессиональному развитию наставляемого, а также устранению или минимизации факторов, препятствующих этому развитию.

Основной **задачей** наставничества является организация процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому. В соответствии с определенными задачами можно выделить содержание деятельности наставника.

Задачи	Содержание деятельности
1. Создать условия для профессиональной адаптации молодых педагогов в коллективе	Знакомство молодых педагогов с коллективом; Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность ОО и педагогов, с требованиями к ведению документации; Закрепление наставника, организация взаимодействия молодого педагога и наставника в соответствии с Положением о наставничестве; Включение молодых педагогов в деятельность образовательной организации
2. Выявить профессиональные дефициты и затруднения в педагогической практике и принять меры по устранению и минимизации	Диагностика профессиональных затруднений молодых педагогов; Организация методической работы с молодыми педагогами; Организация взаимодействия молодого педагога и наставника в соответствии с Положением о наставничестве в образовательной организации; Участие молодого педагога в деятельности предметных МО (<i>Школе молодого педагога</i>); Организация посещения уроков коллег; Организация целенаправленной и контролируемой работы молодого педагога по самообразованию; Освоение молодым педагогом компетенций в аспекте его профессиональных трудностей.
3. Обеспечить постепенное вовлечение вовлечение молодых педагогов во все сферы школьной жизни	Активное участие молодого педагога в методической работе, в деятельности предметных МО (<i>Школе молодого педагога</i>); Вовлечение молодых педагогов во внеурочную деятельность учащихся, во внеклассную работу, осуществление им обязанностей классного руководителя; Создание условий для презентации продуктов профессиональной деятельности в школе и в муниципалитете
4. Организовать самообразование, исследовательскую деятельность, развивать профессиональное мастерство и готовность к непрерывному образованию	Организация посещения методических событий, уроков, внеурочных занятий и т.п.; Организация целенаправленной и контролируемой работы молодого педагога по самообразованию; Посещение молодым педагогом курсов повышения квалификации; Ведение молодым педагогом портфолио; включение молодого педагога в инновационную деятельность ОО; вовлечение молодых педагогов в конкурсное движение.

Высокий потенциал наставничества как особого вида педагогической деятельности и его эффективность можно объяснить следующим:

нет набора правил и требований, может реализовываться в различных ситуациях различными методами; в основе наставничества – взаимодействие, ценностно-ориентированная мотивация обоих субъектов, взаимный интерес;

наставничество направлено на становление и повышение профессионализма в любой сфере практической педагогической деятельности; это одна из эффективных форм профессионального обучения, имеющая «обратную связь»; наставник может координировать, стимулировать адаптационный процесс, управлять им, используя дополнительно любые оптимальные методы обучения.

Результаты наставнической деятельности

В каждом конкретном случае они могут быть очень индивидуальны, в частности и в организации практик наставничества в школе:

результаты, связанные с продуктивностью деятельности подопечного, его поведением и поступками (например, самостоятельности педагога);

результаты, связанные с психологическими установками и формированием чувства положительного отношения (например, к труду, образовательной организации, месту работы);

результаты, связанные со сбережением здоровья (например, преодоление стресса, получение эмоциональной поддержки);

результаты, связанные с межличностными отношениями (например, удовлетворение потребности в признании, принятии, эмоциональных контактах, проявлении дружбы);

результаты, связанные с мотивацией и целевыми установками (например, формирование положительной мотивации и стремления к развитию и реализации потенциала посредством личного примера наставника, поддержки, предоставления новых возможностей);

результаты, связанные с профессиональным и карьерным ростом (например, повышение уровня профессиональной компетентности, укрепление профессиональных связей);

В соответствии с целями и задачами определяются **методы наставничества**: интерактивные (беседа, диалог, дискуссия и т.п.); проблемный и проектный; мастер-класс; консультирование; инструктирование; демонстрация действий и поведения; «научение через наблюдение»; наблюдение и анализ деятельности наставника; анализ практических ситуаций; рефлексия и анализ деятельности подопечного.

Наставнику нужно помнить о четырех важных этических правилах:

1. Построение доверительных взаимоотношений с подопечными. В отношениях должны присутствовать доброжелательность, взаимное уважение, доверие и желание работать ВМЕСТЕ.

Основное правило – разъяснение, а не осуждение. Конфиденциальность. Правила и способы поддержания конфиденциальности оговариваются заранее.

2. Объективное оценивание с целью выявления зон роста и последующего предоставления обратной связи и обучения.

Наставнику необходимо:

- собирать и анализировать информацию о том, что умеют и в чем затрудняются молодые специалисты;
- определять методы и стратегии, которые помогут молодым педагогам преодолеть трудности.
- выяснить, что поможет молодым педагогам лучше воспринять, обработать и усвоить информацию, получаемую от наставника (какой подход применить).

3. Применение метода коучинга в работе с молодым педагогом, который поможет ему находить свои отличительные преимущества, избегать ошибки, принимать осознанные решения.

4. Помощь подопечному в поиске собственного пути. Цель наставника – содействовать профессиональному становлению молодого педагога, его личностному росту.

5. Основные принципы наставничества:

добровольность;

открытость;

компетентность;

соблюдение норм профессиональной этики.

Содержание деятельности педагогов-наставников.

Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяет особенности используемых им методов.

Содержание	Этапы		
	Адаптационный	Проектировочный	Рефлексивный
Задачи	Определить сформированность профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога	Сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в вузе	Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием
Формы	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, Групповая, Коллективная
Средства, методы	Диагностика, посещение наставником уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебно-воспитательном процессе; формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной профессии. Методы: репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа	Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио» Методы: информационные (лекции в «Школе молодого учителя» педагогические чтения и др.); творческие: проблемные, инверсионные; наблюдение; беседа; анкетирование, двойное наставничество	Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности. Методы: комплексные (педагогические мастерские, мастер-классы, проблемно-деловые, рефлексивно-деловые игры)

Примерный план работы с молодыми педагогами на учебный год

Сроки	Содержание деятельности	Ответственный
Август	Собеседование с молодыми педагогами	директор школы, зам. директора
	Разработка и утверждение плана работы с молодыми педагогами	зам. директора
Сентябрь	Организационные мероприятия: знакомство с традициями школы; выбор и назначение наставников	директор школы,
	Инструктаж о ведении школьной документации (заполнение, ведение и проверка классных журналов, тетрадей, дневников учащихся)	зам. директора наставники
	Практикум по разработке рабочих программ по предмету, составлению календарно-тематического планирования	зам. директора
	Посещение уроков с целью оказания методической помощи молодым педагогам. Разработка методических рекомендаций «В помощь молодому учителю»	зам. директора, руководитель ШМО, наставник
	Составление личного перспективного плана работы	наставник
	Изучение локальных нормативных актов школы	самостоятельно
Октябрь	Практикум по темам «Разработка поурочных планов», «Триединая цель урока и его конечный результат»	зам.директора наставник
	Изучение методических разработок «Конструирование современного учебного занятия» (Опорная карта для конструирования учебного занятия)	
	Выбор темы по самообразованию	руководитель ШМО
	Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым педагогам	наставник
	Использование ИКТ-технологий в работе учителя	инженер-программист
	Диагностика личностных качеств учителя	педагог-психолог
Ноябрь	Лекция «Методы изучения личности ученика и классного коллектива»	зам. директора по воспитательной работе
	Изучение методических разработок «Анализ внеклассного мероприятия», «Методика проведения родительского собрания», «Тематика родительских собраний»	
	Изучение памяток «Типы уроков. Формы уроков», «Формы контроля ЗУН»	зам.дирек тора, наставник
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков	наставник
Декабрь	Изучение памяток «Самоанализ урока», «Виды самоанализа»	наставник
	Обсуждение методической разработки «Факторы, влияющие на качество преподавания»	
	Диагностика профессиональных качеств учителя	наставник
	Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодых специалистов	наставник
Февраль	Лекция «Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе»	Зам.директора
	Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика (теория, характеристика урока). Анализ урока с позиции здоровьесбережения	наставник
	Психологические тренинги «Учусь строить отношения»,	педагог-психолог

	«Анализ педагогических ситуаций»	
Март	Практикум «Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации разных видов урока»	зам.директора, наставник
	Тренинг «Твое оригинальное начало урока»	
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков	
	Практикум «Организация дифференцированного подхода к учащимся»	
	Круглый стол «Исследовательская деятельность учащихся как модель педагогической технологии»	
Апрель	Неделя молодого педагога: открытые уроки; выступления-презентации по теме самообразования.	зам. директора, методист, наставник
Май	Круглый стол «Компетенции и компетентность»	зам.директора, наставники
	Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.	зам. директора, наставник
	Подведение итогов стажировки. Методическая выставка достижений молодого педагога	наставник
	Отчеты наставников о работе с молодыми педагогами	наставник
	Анализ работы	наставник

Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана

Ф.И.О. молодого педагога _____

Должность молодого педагога _____

период выполнения индивидуального плана с _____ по _____ года

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Выводы: _____

Рекомендации: _____

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен: _____

Примеры памяток молодому специалисту

Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности?

Дорогой коллега! Быть учителем – значит посвятить свою жизнь детям. «Сто детей – это 100 людей. И не когда-нибудь потом, завтра, а сейчас, сегодня», - писал педагог, врач, писатель-гуманист Януш Корчак.

Именно сегодня воспитанники ждут Вашего профессионализма, сердечности, интеллигентности, умения любить и прощать, спасать и не предавать, обязательности и надежности. Современной школе необходимы молодые учителя, способные принести в мир добро и веру, честность и благородство, стремящиеся к творческим открытиям, к вершинам профессионального мастерства. Профессия учителя трудна, но почетна и прекрасна. Поэтому помните: Самое благое поприще – служение добру и правде; самая верная дорога – дорога честного труда; самое значительное дело – то, которое Вы сами выбрали и которому вы преданны; самый мужественный поступок – признание собственных ошибок; самая прочная жизненная опора – знания.

Ваши обязанности:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на вас уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- проходить раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников» (мы советуем вам делать это регулярно!);

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать

упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность ОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Помните всегда, что вы несете полную ответственность за жизни и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Если вдруг один из ваших подопечных пострадает, немедленно сообщите об этом администрации. Надеемся, что в вашей педагогической практике этого никогда не случится. Директор приказом по ОУ имеет право в дополнение к учебной работе возложить на вас классное руководство, заведование учебным кабинетом и другие образовательные функции. Исполнение этих функций тоже входит в ваши обязанности! Ознакомьтесь также с «Правилами внутреннего распорядка для работников общеобразовательных учреждений». Знаете ли Вы, что подразумевается под понятием «рабочее время» и как правильно его использовать?

1. Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

2. Ваша учебная нагрузка устанавливается руководителем образовательной организации до вашего ухода в отпуск. При этом вы должны знать, что:

- объем учебной нагрузки устанавливается с учетом вашей квалификации, распределяется в течение всего учебного года, уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки только с вашего согласия;

- вы не дали письменного согласия, то никто не имеет права заставить вас работать больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы;

- объем вашей учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов;

- вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3. Помните, работа в выходные и праздничные дни запрещена, хотя вас могут привлечь к дежурству в выходные и праздничные дни в исключительных случаях по письменному приказу директора ОУ.

4. Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском.

5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, – ваше рабочее время. В этот период вы можете быть привлечены администрацией образовательной организации к методической, педагогической и организационной работе.

6. Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска в период летних каникул.

7. Вам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять коллегу без согласования с администрацией ОО;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории ОО, согласно постановлению Правительства РФ;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения ваших поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОО и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю ОО и его заместителям.

Но у вас есть еще и права: Вы имеете право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время. Но помните, что совместительство должно осуществляться не в ущерб основной работе!

В помощь молодому классному руководителю (1 вариант)

Уважаемый молодой коллега!

Ваша трудовая деятельность только начинается.

Любая деятельность начинается с планирования работы.

1. Не забудьте, составляя план:

сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в школе не первый год);
написать характеристику класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти);
определить цель, поставить воспитательные задачи.

2. Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.

3. Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.

4. Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.

5. Вы можете включить в план работы следующие разделы: учебные дела; участие в общешкольных мероприятиях; дела класса; работа с родителями; индивидуальная работа с учащимися.

6. Приготовьтесь к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию: классный журнал;
план воспитательной работы с классным коллективом;
тетрадь классного руководителя в любой форме;
дневники учащихся;
личные дела учащихся;
психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (понеобходимости);
папки с разработками воспитательных мероприятий.

7. Составьте себе памятку:

- кабинет, закрепленный за вашим классом;
- помещение, прикрепленное для генеральной уборки;
- прикрепленный пришкольный участок; дни дежурства по школе;
- график дежурства по классу;
- день выпуска общешкольной или классной газеты;
- список многодетных и социально не защищенных семей;

- сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
 - ведения о занятости учащихся во внеурочное время;
 - распределение общественных поручений (отдельно указать тех, кто является старостой класса, членом ученического комитета);
-
- педсоветы и совещания классных руководителей по четвертям;
 - список учителей-предметников, работающих в классе;
 - расписание занятий класса; расписание по личной учебной нагрузке;
 - состав родительского комитета дела, которые требуют предварительной подготовки

В помощь молодому классному руководителю (2вариант)

Вам поручили классное руководство. Очень важен стиль отношений с воспитанниками, определяемый, прежде всего личностью самого классного руководителя, системой его педагогических приемов и способов взаимодействия с учениками. Хороший контакт с родителями учащихся и активное привлечение их к участию в воспитательном процессе будет способствовать развитию классного коллектива (его сплоченности, желанию вместе общаться в свободное время и т.д.), повышению учебной мотивации, росту уровня воспитанности учащихся. Функциональные обязанности классного руководителя.

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся;
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.);
- координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, коллективных творческих дел, «огоньков», конкурсов, экскурсий и т.д.;
- социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом); активная работа с родителями учащихся; педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе; организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции, классный руководитель

в начале учебного года:

составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);

организовывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого – второго учебных дней);

изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);

собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);

проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);

организовывает коллективное планирование жизнедеятельности класса (в течение сентября); составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);

ежедневно:

отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;

осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;

осуществляет контроль за внешним видом учащихся;

осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;

осуществляет контроль за дежурством по классу; еженедельно: проверяет дневники

учащихся, ведет электронный журнал; проводит классный час и (или) полчаса информации и общения;

осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы;

ежемесячно:

организовывает коллектив класса на участие в школьных делах;

помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;

проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурства);

контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

в течение четверти:

организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

помогает органам ученического самоуправления в организации деятельности классного руководителя (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);

организовывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);

оперативно информирует социального педагога, заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы;

о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

организовывает контроль за состоянием школьных учебников;

уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;

участвует в работе педагогических консилиумов;

проводит родительские собрания; организовывает работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);

посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

в конце четверти:

организовывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;

сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;

организует каникулярные мероприятия своего класса (вариант: совместно с другими классами);

в конце учебного года:

организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную кампанию в классе;

проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по воспитательной работе;

организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку; сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал; получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Классный руководитель выпускного класса:

организовывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса;

собирает полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года);

собирает информацию для заполнения аттестатов о полном среднем образовании или свидетельство о неполном среднем образовании;

собирает сведения о сдаче экзаменов по выбору учащихся;

контролирует приход учащихся на экзамены.

Рекомендации наставнику:

1. Делиться опытом безвозмездно, без назидания, доброжелательно.
2. Помогать терпеливо, своевременно, настойчиво. Никогда не забывать отмечать положительные стороны в работе.
3. Посещать уроки молодого учителя, анализировать, отмечать положительную динамику, приглашать его на свои уроки, совместно их обсуждать.
4. Работать с молодым педагогом на опережение. Оказывать помощь в подготовке к урокам, особенно к первым. Наиболее трудные темы разрабатывать вместе. Постараться изучать материал с опережением на несколько уроков, с тем, чтобы дать молодому учителю возможность методического раскрытия наиболее сложных тем.
5. Внимательно проанализировать учебные программы и пояснительные записки к ним с молодым педагогом. Проанализируйте предметные результаты освоения образовательной программы по предметам на конец каждой четверти, на конец учебного года, на конец учебного курса.
6. Показать, как готовить и подбирать дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.
7. Помочь составить план самообразования (ежемесячный план-график) и подобрать методическую литературу для самообразования.

Рекомендации молодому специалисту

1. Доверься наставнику. Выстраивай с наставником деловые доверительные отношения. Прислушивайся к рекомендациям, замечаниям.
2. Не жди готового, развивайся сам и перенимай опыт наставника, но не копируй слепо.
3. Лучше приходить в кабинет раньше звонка, проверь готовность к уроку: расстановку мебели, чистоту доски, работу ТСО, наглядные пособия. Входи в класс уверенно. Организационные моменты и эмоциональный настрой важны для включения учащихся в работу.

4. Веди урок энергично. Добивайся, чтобы каждый ученик постоянно был занят делом, помни: неуверенность, паузы, медлительность, безделье вредит дисциплине.

5. Изучай инновационные технологии. Увлекай учащихся интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп урока, помогай слабым учащимся поверить в свои силы, а сильным двигаться вперед.

6. Учись держать в поле зрения весь класс. Особенно следи за теми, у кого внимание неустойчивое, кто отвлекается. Предотвращай попытки нарушить рабочий порядок.

7. Чаще обращайся с просьбами, вопросами к тем учащимся, которые могут заниматься на уроке посторонними делами.

8. Заканчивай урок общей оценкой класса и оценкой отдельных учащихся, для того, чтобы школьники испытывали удовлетворение от результатов своего труда. Постарайся заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делай это слишком часто.

9. Заканчивай урок со звонком.

10. Удерживайся от излишних замечаний и наставлений в адрес учащихся.

11. Если к тебе пришли на урок, вспомни что ты актриса, лучший начинающий молодой педагог, ты самый счастливый человек.

12. Если ты научишься, самый обычный факт подать как открытие и добиться удивления и восторга учащихся, то можно считать, что половину дела ты уже сделал.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УХОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

**от 30 июня 2021 года
108.**

№

**Об организации наставничества
педагогических работников.**

На основании протокола заседания педагогического совета МБОУ Ухоловской средней школы № 07 от 25 мая 2021 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о наставничестве педагогических работников в МБОУ Ухоловской средней школе (приложение 1)
 - 1.2. План совместной работы наставника (-ов) и молодых специалистов в соответствии с Положением о наставничестве (приложение 2)
2. Ответственной за организацию наставничества назначить заместителя директора школы по научно-методической работе
Цареву Татьяну Николаевну.
3. Сформировать наставнические пары (группы) из числа педагогических работников МБОУ Ухоловской средней школы и молодых педагогов согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. **Царевой Т.Н.** организовать поддержку наставническим парам (группам) в разработке и реализации индивидуального маршрута профессионально-личностного развития педагога, отслеживании результатов методического сопровождения.
5. Представить результаты работы наставнических пар (групп) ежегодно на методическом совете МБОУ Ухоловской средней школы.

Директор школы

Н.И. Шмаева

**Состав наставнических пар в МБОУ Ухоловской средней школе
в 2021-2022 учебном году**

№п/п	Наставник	Наставляемый
1.	Лактюхина Ольга Викторовна – учитель начальных классов	Королёва Анастасия Романовна – учитель начальных классов
2.	Семёнова Светлана Владимировна – учитель истории; Янчева Лариса Валентиновна – учитель английского языка	Петрунин Антон Николаевич – учитель истории и английского языка

