

ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

от « 15 » 10 2019 г.

№ 350

г. Владикавказ

**Об утверждении Положения о наставничестве в системе образования
Республики Северная Осетия – Алания**

Во исполнение Приказа Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания от 14 октября 2019 г. № 909 в целях повышения профессионального уровня и наиболее полной реализации творческого потенциала молодых педагогов, повышения престижа наставничества в системе образования Республики **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в системе образования РСО - Алания.
2. Центру развития наставничества (Михайлова) обеспечить реализацию направления «Наставничество как инструмент профессионального роста молодого педагога» проекта «Подготовка кадров для системы образования».
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на проректора по научно-методической работе Чшиеву Т.Л.

Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Л.С. Исакова

Положение о наставничестве в системе образования Республики Северная Осетия – Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о развитии наставничества для педагогических работников (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими нормативными актами Министерства просвещения России и Министерства высшего образования и науки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в образовательных организациях (далее соответственно - ОО, наставничество) и условия стимулирования педагогов ОО, осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт педагогической работы, в целях содействия профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - педагогические работники со стажем работы менее 5 лет и студенты выпускных курсов направления подготовки «Педагогическое образование», впервые поступившие на работу в ОО, проявившие желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений (далее - Наставляемое лицо).

Наставник – педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, оно призвано

наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в системе образования Республики Северная Осетия - Алания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. *Цель:* подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизации периода их адаптации к замещаемой должности, приобретению профессиональных знаний и навыков, необходимых и достаточных для обеспечения качества регионального образования.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемого лица;

- ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемого лица, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа Министерства образования и науки РСО - Алания.

3.2. В соответствии с проектом «Подготовка кадров для системы образования» руководство деятельностью наставников осуществляет ГБОУ ДПО «СОРИПКРО» (далее Координатор).

3.3. Руководитель ОО подбирает наставников из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт преподавательской, воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методических объединений ОО и подаются представлением в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

3.4.1. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, издают приказ об определении наставников и передают его Координатору.

3.5. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого наставника и Наставляемого лица, что письменно подтверждается в виде личного заявления и закрепляется руководителем ОО с указанием срока наставничества.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ОО:

- впервые принятыми педагогами (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОО;
- студентами выпускных курсов направления подготовки «Педагогическое образование», поступившими на работу в ОО;
- педагогическими работниками со стажем работы менее 5 лет.

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника являются результаты мониторинговых исследований на промежуточном и итоговом этапах.

3.8. Деятельность педагога в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с назначением стимулирующих выплат или премии.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого лица по занимаемой должности.

4.2. Участвовать в соответствии с утвержденной Координатором программой наставничества в организационных и учебно-методических мероприятиях.

4.3. Разработать совместно с Наставляемым лицом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.

4.4. Оказывать Наставляемому лицу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и

способами качественного проведения занятий, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.5. Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого лица, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

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

4.7. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных занятий и внеклассных мероприятий.

4.8. Личным примером развивать положительные качества Наставляемого лица, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого лица, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (или студента выпускного курса).

5. Права наставника

5.1. Требовать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме.

5.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества.

5.3. Требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей наставляемого лица.

5.4. Вносить предложения о поощрении наставляемого лица, применении дисциплинарного взыскания, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством, требующим решения руководителя ОО или Координатора.

6. Обязанности Наставляемого лица

6.1. Изучать нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность образовательных организаций, локальные акты, определяющие

его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с педагогическим коллективом.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически, в установленные сроки, отчитываться о проделанной работе Наставнику.

7. Права Наставляемого лица

7.1. Пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, учебно-методической документацией.

7.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к Координатору.

7.4. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.6. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.7. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на Координатора.

8.2. Руководитель ОО обязан:

- представить назначенного Наставляемого лица, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создавать необходимые условия для совместной работы Наставляемого лица с закрепленным за ним наставником;

- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по направлению профессиональной подготовки (объединения), проводимые наставником и Наставляемым лицом;
- оказывать наставникам методическую практическую помощь в составлении планов работы с Наставляемым лицом;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества учреждении;
- определять меры поощрения наставников;
- рассматривать индивидуальный план работы наставника;
- проводить инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль за работой наставника;
- заслушивать отчеты Наставляемого лица и наставника;
- ежеквартально предоставлять Координатору отчеты о реализации наставничества в ОО.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания; органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования; Координатора; образовательной организации;
- программа наставничества;
- программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества;
- протоколы заседаний педагогических и методических советов, методических объединений педагогов ОО и муниципалитетов;
- личные заявления наставников и наставляемых лиц.