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

* 1. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.
  2. Основными задачами наставничестваявляются:

- 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;

- формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

- дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого лица;

- ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

- способствовать развитию интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности;

- ускорение процесса профессионального становления молодого педагога;

- приобщение Наставляемого лица к корпоративной культуре образовательной организации.

# Права и обязанности участников программынаставничества

* + - 1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо *(далее –Куратор).*
      2. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи:

- сбор и работа с базой Наставников и Наставляемыхлиц;

- организация обучения Наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);

- контроль проведения программы наставничества;

- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

* + - 1. Куратор подбирает Наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе МБОУ «Никольская ООШ», а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.
      2. Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом МБОУ «Никольская ООШ» или иным документом, предусмотренным локальными актами организации (с указанием сроков наставничества). Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.
      3. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде проставления отметки об отсутствии возражений на представлении педагогического совета или методического объединения МБОУ «Никольская ООШ» и распорядительном акте МБОУ «Никольская ООШ»), а также в виде соглашения между Наставником и Наставляемым лицом.
      4. Наставник прикрепляется к Наставляемому лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения Наставляемым лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству Наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.
      5. Для реализации наставничества в МБОУ «Никольская ООШ» Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается Наставляемым лицом по согласованию с Наставником.
      6. Показателями оценки эффективности работы Наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, которые проводит Куратор.
      7. Обязанности Наставника:

- знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ «Никольская ООШ», локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МБОУ «Никольская ООШ» и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- разработать совместно с Наставляемым лицом индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;

- демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с Наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом учебных и внеклассных занятий;

- привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

* + - 1. Права Наставника:

- запрашивать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;

- требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого лица;

- вносить предложения о применении к Наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения директора МБОУ «Никольская ООШ» или Куратора.

* + - 1. Обязанности Наставляемого лица:

- изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность МБОУ «Никольская ООШ», локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МБОУ «Никольская ООШ» и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять индивидуальный план в установленные сроки;

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

- учиться у Наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- отчитываться о проделанной работе Наставнику в установленные сроки.

2.12. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогическойдеятельностью;

- вносить на рассмотрение администрации МБОУ «Никольская ООШ» предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;

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

- посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

# Результаты реализации программы наставничества

* 1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь МБОУ «Никольская ООШ», усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.
  2. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Наставляемые лица получат необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

* 1. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (МБОУ «Никольская ООШ»);

- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает Наставляемое лицо;

- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;

- рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

# Перечень документов, регламентирующих реализациюпрограммы

**Наставничества**

* 1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора МБОУ «Никольская ООШ» об организации наставничества;

- индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым лицом;

- журнал Наставника;

- отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица;

- программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование);

- соглашение между наставником и наставляемым*;*

- протоколы заседаний педагогического и методического советов (объединений), либо других государственно-общественных органов образовательной организации, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- личные заявления наставников и наставляемых лиц.