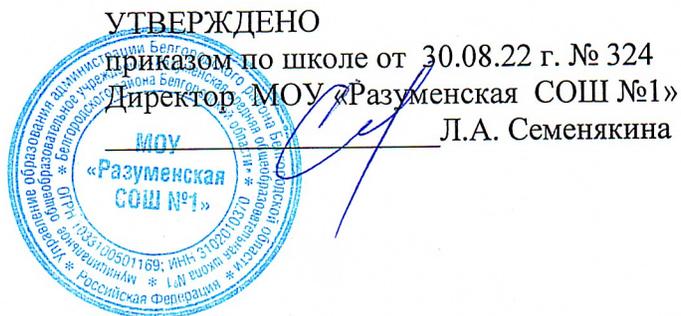


Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Разуменская общеобразовательная школа № 1 Белгородского района
Белгородской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о наставничестве в муниципальном общеобразовательном учреждении «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 1 Белгородского района Белгородской области» (далее «Образовательная организация») регламентирует деятельность по организации наставничества, определяет направления работы, права, обязанность и ответственность педагогического работника, осуществляющего функции наставника, критерии оценки качества исполнения данных функций, а также права и обязанности педагогического работника, нуждающегося в сопровождении наставника.

1.2. **Наставничество** - процесс осуществления функций наставника педагогическим работником, способствующий профессиональной адаптации, повышению профессиональной компетентности, престижа педагогической профессии, закреплению педагогических кадров.

1.3. **Наставник** – педагог, имеющий внутреннюю мотивацию осуществлять функции наставника, обладающий коммуникативной культурой, высокими профессиональными и нравственными качествами, стабильно высокими показателями в работе, знаниями в области методики преподавания, воспитания и способный передать свой опыт, необходимый и достаточный для овладения педагогической профессией.

1.4. **Молодой педагог** - специалист, получивший высшее или среднее профессиональное образование, трудоустроившийся в общеобразовательную организацию в течение года после окончания учебного заведения, имеющий возраст до 35 лет и трудовой стаж по профилю педагогической деятельности не более трёх лет.

1.5. **Педагог, имеющий длительный перерыв в работе:**

- специалист, получивший высшее или среднее профессиональное образование, но по каким-либо причинам не приступивший к педагогической деятельности в общеобразовательной организации в течение года после окончания учебного учреждения.

- педагогический работник, не осуществляющий педагогическую деятельность более одного по какой-либо причине (длительный отпуск сроком до одного года, отпуск по уходу за ребёнком, болезнь, иное).

1.6. **Практикант- студент** высшего учебного заведения либо средней профессиональной организации, проходящий практику в общеобразовательной организации в соответствии с учебным планом.

1.7. **Педагог, нуждающийся в наставничестве** – педагогический работник общеобразовательной организации, испытывающий потребность в повышении своей профессиональной компетентности, профессиональной адаптации, либо имеющий низкие результаты своей деятельности по одному или нескольким направлениям и занимающий в общеобразовательной организации должность в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.Цели и задачи наставничества

2.1. **Целью** наставничества является содействие педагогическим работникам, нуждающимся в наставничестве, в профессиональной адаптации, оказание эффективной помощи в расширении педагогического кругозора, спектра применяемых методов и приёмов работы по различным направлениям в соответствии с выявленными профессиональными дефицитами.

2.2. **Основные задачи наставничества:**

- создание условий для профессионального роста педагога, нуждающегося в наставничестве;
- развитие имеющихся предметных, методических, психолого- педагогических, коммуникативных компетенций (далее- компетенции) у педагогов, нуждающихся в наставничестве, оказание им помощи в преодолении профессиональных дефицитов и приобретении практических навыков, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- формирование у педагога, нуждающегося в наставничестве, потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии;
- сопровождение процесса адаптации педагогов, нуждающихся в наставничестве, приобщение их к корпоративной культуре;
- содействие укреплению и повышению престижа педагогической деятельности в сфере образования.

3. Организация наставничества в общеобразовательной организации

3.1. Наставничество в ОО предусматривает систематическую индивидуальную или, при необходимости, групповую работу наставника по развитию у педагогов, нуждающихся в наставничестве, необходимых профессиональных компетенций, осуществлению всех видов педагогической деятельности..

3.2. Наставником может быть специалист, соответствующий следующим требованиям:

3.2.1. Квалификационные требования: наличие установленной действующей высшей квалификационной категории по должности.

3.2.2. Соблюдение требований к стажу работы:

- при наличии высшего образования уровня бакалавриата стаж педагогической работы не менее десяти лет;

- при наличии высшего образования уровня специалитета, магистратуры стаж педагогической работы не менее семи лет.

3.3. Специалисты, соответствующие требованиям, установленным в пунктах 3.2.1., 3.2.2. данного положения, являются претендентами на осуществление функций наставника и оплату труда за счёт гарантированной части оплаты труда.

3.4. Назначение наставника производится с его согласия приказом руководителя ОО на основании решения педагогического совета:

- 1) не позднее месяца с момента возникновения потребности у педагогических работников в сопровождении наставника;
- 2) в течение одного рабочего дня с момента получения документа, удостоверяющего закрепление практиканта за ОО.

Копия приказа направляется в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя ОО для уведомления и учёта в работе.

3.5. Количество педагогов-наставников в ОО определяется на основании рекомендаций департамента образования Белгородской области:

- общеобразовательная организация, реализующая два или три уровня общего образования (начальное общее и основное общее образование или начальное общее, основное общее образование и среднее общее образование)- не более двух наставников.

3.6. Руководитель ОО:

1) создаёт необходимые условия для совместной работы наставника и педагога, нуждающегося в наставничестве (согласование необходимой документации по осуществлению деятельности по наставничеству; особенностями организации образовательной деятельности и методической работы;

2) оказание педагогу, нуждающемуся в наставничестве, помощи в изучении нормативных правовых актов в сфере образования, требований федеральных государственных образовательных стандартов, локальных нормативных актов общеобразовательной организации;

3) сопровождение деятельности педагога, нуждающегося в наставничестве:

-помощь в подготовке к учебным и иным занятиям, мероприятиям;

- посещение уроков, занятий внеурочной деятельности или иных мероприятий с последующим анализом;

-организация (по согласованию с руководителем общеобразовательной организации) посещения педагогом, нуждающимся в наставничестве, уроков или мероприятий наставника и других коллег;

-организация консультаций с наставником, а также необходимыми ему специалистами ОО и (или) других организаций;

4) контроль за качеством осуществления педагогом, нуждающимся в наставничестве, поставленных задач;

5) оценка деятельности педагога, нуждающегося в наставничестве, предоставление необходимых рекомендаций.

3.7. Организация работы по наставничеству осуществляется в соответствии с индивидуальным планом работы наставника с педагогом, нуждающимся в наставничестве (далее- индивидуальный план работы наставника), который согласовывается с руководителем ОО и утверждается приказом (приложение №2).

3.8. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- приказ руководителя ОО о закреплении наставника за педагогом, нуждающимся в наставничестве;

- локальный

4. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в ОО;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

4.2. Школа обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в помещении школьной библиотеки (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, средствами Интернета)

5. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.

5.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.
- выполнения научных исследований и разработок, как лично, так и с обучающимися ОО.

5.2. Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

6.Права и обязанности пользователей и школы

6.1.Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда школы;
- пользоваться фондом школьной библиотеки, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях школы;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;

- по истечении срока работы в школе пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

6.2. Школа имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
- лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
- устанавливать режим работы по согласованию с директором школы.

6.3. Школа обязана:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

7. Порядок пользования ресурсами

7.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):

- запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы ,
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки; пользователи в читательском формуляре не расписываются;
- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные и методические пособия – учебный год;
 - художественная, научно-популярная, познавательная литература – 20 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которым работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

7.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;
- учащиеся получают учебники у классного руководителя под роспись. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;
- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю;
- учащиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки и обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

7.3. Порядок работы в компьютерном классе:

- работа в компьютерном классе участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии учителя (далее – ответственный);
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь может занять рабочее место только с разрешения ответственного;
- пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования ответственным;
- запрещается использовать CD-ROM, принесённые пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютера, телевизора и DVD-проигрывателя, МФУ и другого оборудования производится только ответственным сотрудником школы;
- запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры, телевизор, DVD-проигрыватель;
- запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, МФУ;
- запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПин, об окончании работы необходимо сообщить ответственному;
- запрещается выносить видео – и аудиокассеты, компакт – диски за пределы учебного заведения;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии ответственного. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с ответственным сотрудником;
- использование информационных материалов из фонда школы в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;

- групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику.