

Принято  
решением педагогического  
коллектива от 26.03.2021  
протокол № 18

Утверждаю:  
директор И. А. Талышинская  
приказ № 43-01 от 26.03.2021



## Положение о наставничестве в МБОУ СОШ №196

### 1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Наставничество - важная составляющая программы адаптации и профессионального роста молодых специалистов в образовательном учреждении.

Наставничество - индивидуальная направленная помощь молодым специалистам в педагогической деятельности.

Наставничество - это длительный целенаправленный процесс, индивидуализированная форма обучения и воспитания начинающего педагога.

1.2. **Наставник** – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

**Молодой специалист** – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

### 2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

### 3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, 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 школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

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

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из специальной части фонда оплаты труда на методическую деятельность.

#### **4. Обязанности наставника.**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителями, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- посещать занятия молодого специалиста с последующим методическим разбором занятия;
- приглашать на свои занятия молодого специалиста с последующим методическим разбором занятия;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального 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;
- вести дневник работы наставника и 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. Ответственность наставника**

5.1. В своей деятельности учитель-наставник руководствуется знанием Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами, уставом школы и должностной инструкцией учителя, а также этическими нормами педагогического труда.

5.2. Учитель-наставник ведет необходимую документацию: дневник учета личностного роста молодого специалиста, план работы с молодым специалистом, проводит анализ работы с молодым специалистом и в виде отчета представляет его администрации школы и педагогическому совету по окончании срока наставничества.

## **6. Права наставника.**

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

- требовать рабочие материалы (планы уроков, отчеты) у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

#### **7. Обязанности молодого специалиста.**

- изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

#### **8. Права молодого специалиста.**

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с обращениями и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию.

#### **9. Руководство работой наставника.**

- 9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан представить молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника.
- 9.3. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника.
- 9.4. Посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом.
- 9.5. 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.
- 9.6. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.
- 9.7. Определить меры поощрения наставников.
- 9.8. Рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника.
- 9.9. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов.
- 9.10. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим положением.
- 9.11. Осуществлять систематический контроль работы наставника.
- 9.12. Заслушать и утвердить на заседании НМС отчеты молодого специалиста и наставника и представить их директору ОУ.

#### **10. Документы, регламентирующие наставничество.**

11. Настоящее положение о наставничестве.

- 11.1. Приказ директора МБОУ СОШ №196 об организации наставничества.
- 11.2. Планы работы педагогического совета, методического совета.
- 11.3. Протоколы заседаний педагогического совета, Кафедры, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.
- 11.4. План профессионального становления.
- 11.5. Дневник работы Наставника.