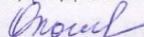


«Согласовано»

Председатель профкома


 Ф.А.Охотникова

Протокол 47 от «22» ноября 20 20 г.

Утверждаю»

Директор МОБУ «Краснооктябрьская  
средняя

общеобразовательная школа»

  
Фавстова С.В.

«25» ноября 2020 г.

Приказ № 410 от 25 ноября 2020 г.

## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения.

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области начального, основного и среднего образования и методики преподавания.

### 2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового ядра школы.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

### 3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР школы.

3.3. Заместитель директора по УВР школы выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт педагогической и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к педагогической работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на методическом совете школы.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета,

приказом руководителя школы с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников:

- учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом руководителя школы.

3.9. Замена наставника производится приказом руководителя школы в случаях:

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

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и педагогом в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. Для мотивации деятельности наставник отмечается директором учреждения по действующей системе поощрения.

#### **4. Обязанности наставника:**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста, учителя по занимаемой должности;

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, учителя;
- отношение молодого специалиста, учителя к проведению образовательной деятельности, коллективу ОУ, обучающимся и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

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

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, учителем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту, учителю индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, учителя, корректировать его поведение в ОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, учителя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю о процессе адаптации молодого специалиста, учителя, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, учителя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, учителя.

#### **5. Права наставника.**

5.1. С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, учителя, других сотрудников ОУ.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, учителя как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого специалиста.**

6.1. Изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы 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 ним.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем.

## **7. Права молодого специалиста.**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

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

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Руководство работой наставника.**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, учителя, с закрепленным за ним наставником;
- посетить занятия и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, учителем;
- 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, учителями;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, учителей ;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, учителя и наставника.

## 9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

10. По окончании срока наставничества молодой специалист, учитель в течение 10 дней должен сдать руководителю следующие документы:

- отчет молодого специалиста, учителя о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, учителя.

## ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА И МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Тема	Рассматриваемые вопросы	сроки
Знакомство с молодым воспитателем. Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации.	Изучение «Закона об образовании в РФ», документов Министерства образования, локальных актов ОУ, Составление календарно-тематического планирования. Диагностика умений и навыков молодого учителя. Заполнение информационной карточки листа молодого педагога	Сентябрь
Разработка индивидуального плана профессионального становления	Педагогическое самообразование, работе методического объединения, занятия в школе молодого педагога.	Сентябрь
Эмоциональная стрессоустойчивость молодого воспитателя. Функция общения на занятии	Дискуссия на тему: «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё». Анализ педагогических ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический). Преимущества демократического стиля общения. Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее).	Октябрь
Как провести эффективно занятие. Секреты мастерства	Педагог – наставник делится опытом, речь идет об общих вопросах методики проведения уроков, наставник совместно с молодым педагогом готовят конспекты уроков, проговаривают каждый этап и элемент урока, затем педагог проводит его в присутствии педагога - наставника, после каждого урока идёт детальная проработка достигнутого, реализованного, возникающих проблем, интересных решений, выстраивание линий поведения на	ноябрь

