

СОГЛАСОВАНО  
на ШМС

\_\_\_\_\_  
Михайлова Е.Ю.  
Протокол № 1  
от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ СОШ №3

\_\_\_\_\_  
Орлова С.А.  
Приказ № 219  
от «31» 08 2023 г.

## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения.

**1.1. Наставничество** – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

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

**1.2.** Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

**1.3.** Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов образовательных учреждений.

### 2. Цели и задачи наставничества.

**2.1.** Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

**2.2.** Основными задачами наставничества являются:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности в образовательном учреждении;

- ускорить процесс профессионального становления и развития способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, к усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

### **3. Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения по методической работе и руководитель методического объединения, в котором организуется наставничество.

**3.3.** Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов:

- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый профессиональный опыт;
- готовый делиться профессиональным опытом и имеющий системное представление о педагогической деятельности и работе образовательного учреждения;
- имеющий стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе по данному предмету;

**3.4.** Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического объединения образовательного учреждения, согласовываются с заместителем руководителя по методической работе (по учебно-воспитательной работе) и утверждаются на заседании методического совета образовательного учреждения.

**3.5.** Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по методической работе (по учебно-воспитательной работе).

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета учреждения, приказом руководителя образовательного учреждения с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

**3.6.** Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

**3.7.** Замена наставника производится приказом руководителя образовательного учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;
- неисполнения должным образом своих обязанностей.

**3.8.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества.

**3.9.** Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате в соответствии с положением образовательного учреждения о надбавках и доплатах

#### **4. Права и обязанности наставника:**

**4.1.** В период наставничества наставник обязан:

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательного учреждения, учащимся, воспитанникам и их родителям;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом плана наставничества с учетом его педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- организовывать и инициировать изучение Закона РФ «Об образовании», нормативных актов, определяющих его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- анализировать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и мероприятий;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в образовательном учреждении, 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 поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста (два раза в год: январь, май), составлять отчет по итогам реализации плана наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

**4.2.** Наставник имеет право:

- с согласия заместителя руководителя, руководителя методического объединения подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- запрашивать рабочие материалы у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **5. Права и обязанности молодого специалиста.**

**5.1.** В период наставничества молодой специалист обязан:

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника современным методам, технологиям и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически (два раза в год: январь, май) отчитываться о реализации ИТПР перед наставником и руководителем методического объединения.

**5.2** Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по усовершенствованию учебно-воспитательной работы;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию согласно перспективному плану повышения квалификации ОУ или удобным для себя способом;

## **6. Руководство работой наставника.**

**6.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора образовательного учреждения.

**6.2.** Заместитель директора образовательного учреждения обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам образовательного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- посетить отдельные занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

## **7. Документы, регламентирующие наставничество.**

**7.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательного учреждения об организации наставничества;
- план наставничества;

- итоговые отчеты;
- протокол заседаний методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.