

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Кочергинская средняя общеобразовательная школа №19

|  |   |
|--|---|
| Принято<br>на заседании педагогического совета<br>Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » августа 2024 г. | Утверждаю:<br>Директор МБОУ Кочергинской СОШ № 19<br><u>Н.В. Деревнин</u><br>Приказ № <u>68</u> от « <u>30</u> » августа 2024 г |
|--|---|

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в МБОУ Кочергинской СОШ № 19 (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и регламентирует порядок организации наставничества.

1.2 Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

### 1.3 Основные понятия

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

Наставник – опытный учитель (обладающий педагогическим стажем), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый (молодой специалист) – начинающий учитель (не имеющий опыта работы в образовательном учреждении), как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

### 2. Цели и задачи наставничества

Целью наставничества в образовательной организации является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового потенциала.

Задачи школьного наставничества:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;

разработка и реализация программ наставничества;

- привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;

- материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в школе;

- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### 3. Организация наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно – воспитательной (методической) работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель 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 двух лет по данному предмету.

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

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по методической работе и утверждаются на заседании Методического совета.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

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

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 наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного;
- письменным заявлением наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

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

3.9 Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате по факту выполнения работы. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

4.1 Требования к подбору наставника:

- стаж работы в образовательной организации - не менее 3 -х лет;
- образование - высшее педагогическое или прошедший переподготовку;
- квалификация - первая или высшая квалификационная категории;
- уровень методической подготовки — имеет самостоятельные педагогические разработки,
- личные качества - отзывчивость, тактичность, уравновешенность, справедливость,

дисциплинированность, выдержка, ответственность, отсутствие дисциплинарных нареканий, пользуется авторитетом в коллективе, среди родителей и обучающихся; -увлеченность педагогической работой, готовность к самообразованию, организаторские способности, стрессоустойчивость.

#### 4. 2 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 родителям, 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;
- 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;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## 5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по УВР подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательной организации;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## 6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании ШМО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора МБОУ Кочергинской СОШ № 19.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его 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 докладывать о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

## 7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 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 удобным для себя способом;

- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## 8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора образовательной организации по учебно – воспитательной (методической) работе.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

## 9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора МБОУ Кочергинской СОШ № 19 об организации наставничества;
- планы работы методических объединений;
- план методической работы школы;
- план работы с молодыми специалистами (дорожная карта) (Приложение 1)

## Приложение 1

План индивидуальной работы с молодым специалистом по адаптации к профессии  
(дорожная карта)

| Направления деятельности  | Формы деятельности   | Периодичность      | Результат  |
|---|--|--------------------|--|
| Оказание помощи в осуществлении качественного планирования (учет ключевых тем, рациональное распределение времени на изучение тем, отбор содержания). | Консультативная помощь в разработке рабочей программы. Совместная разработка программы.  | Сентябрь           | Предъявление программы                             |
|   | Помощь в корректировке рабочей программы (с учетом активированных дней, пробелов по темам).  | По итогам четверти | Предъявление откорректированной рабочей программы. |
|   | Совместная разработка поурочных планов разных типов уроков (урок усвоения нового материала; урок закрепления, повторительно-обобщающий урок, комбинированный урок, урок контроля). | 1 раз в месяц      | Конспекты уроков                                   |
|   | Проверка поурочных   | 1 раз в четверть   |  |

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
|   | планов  | (октябрь-май)                  | Конспекты уроков.   |
| Оказание помощи по организации качественной работы с документацией. | Консультация по ведению электронного журнала.   | Сентябрь                       | Качество ведения электронного журнала.  |
|   | Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями - соблюдение единых требований по ведению тетрадей. Оформление практических и лабораторных работ.  | 1 раз в год (сентябрь)         | Повышение качества работы молодого учителя с ученическими тетрадями                             |
| Организация деятельности по повышению качества преподавания         | Посещение и анализ уроков молодого специалиста учителем наставником.  | Не менее 1-го урока в четверть | Совместный анализ уроков  |
|   | Организация посещения молодым специалистом уроков опытных учителей.   | Не менее 1-го урока в четверть | Совместный анализ уроков.   |
|   | Консультации по разработке дидактического и наглядно-демонстрационного материала для уроков   | 2 раза в год                   | Предъявление разработанного материала.  |
|   | Практико-ориентированные консультации (с демонстрацией практических приемов и мастер-классов): «Индивидуализация и дифференциация обучения на уроках географии как условие реализации личностно-ориентированного подхода» | Октябрь                        | Перечень рекомендованной литературы.<br><br>Повышение качества уроков и внеурочной деятельности |

|  |  |   |                                       |
|--|--|---|---------------------------------------|
|  | «Особенности работы с родителями. Методика проведения родительского собрания. Психологические основы общения с родителями» | Ноябрь                                      |                                       |
|  | «Подготовка учащихся к промежуточной аттестации».  | Март  |                                       |
|  | «Исследовательская деятельность учащихся»  | Февраль, март                               |                                       |
| Контроль качества усвоения учащимися программного материала. | Проведение контрольных работ (в соответствии с планом предметного контроля). Совместная проверка и анализ результатов.     | В соответствии с планом.                    | Анализ результатов. План последствий. |
| Диагностика затруднений.                                     | Анкетирование, беседы, тестирование.   | 1 раз в год                                 | Обработка и интерпретация анкет.      |
| Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности      | Мастер-классы, открытые уроки, взаимопосещение   | В соответствии с планом методической работы | Анализ и самоанализ уроков            |
| Индивидуальные консультации по педагогическим затруднениям   |  | По необходимости                            |                                       |