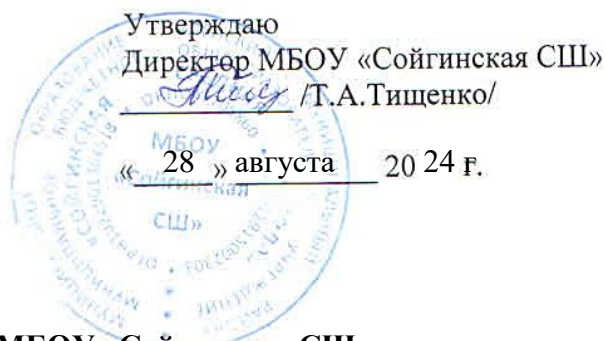


ПРИНЯТО  
на заседании Методического совета.  
Протокол № 4 от «28» августа 2024 г



## Положение о наставничестве в МБОУ «Сойгинская СШ»

### 1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество – индивидуальная работа опытных педагогов (специалистов) с впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими необходимого стажа педагогической деятельности, или со специалистами, принятыми на должность, по которой они не имеют необходимого опыта работы и профессионального образования (далее по тексту – начинающий специалист).

Наставник – опытный учитель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, глубокими знаниями в области методики преподавания и воспитания, назначенный руководителем молодого или начинающего специалиста для повышения его квалификации, его профессионального становления и корпоративной адаптации.

Молодой специалист – педагог (специалист), получивший высшее или среднее профессиональное образование и впервые приступивший к работе по специальности. Статус молодого специалиста сохраняется в течение трёх лет с момента начала профессиональной деятельности, но не более пяти лет с момента окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Начинающий специалист – лицо, принятое на работу в школу, в случае если оно не имеет профессионального образования, соответствующего занимаемой должности, либо переведенное на другую работу, если выполнение им служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками. Статус начинающего специалист имеет не более двух лет.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у начинающего 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 института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в МБОУ «Сойгинская СШ» является оказание помощи молодым и начинающим специалистам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

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

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

3.1. 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 в школе по соответствующему направлению не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.2. Назначение наставника производится приказом директора школы на учебный год при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому или начинающему специалисту в течение 1-3 лет.

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

3.3. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- расторжения трудового договора с наставником;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым или начинающим специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.5. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается доплата компенсационного характера в соответствии с локальными нормативными правовыми актами школы.

### **4. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности подшефного;
- разработать совместно с подшефным план профессионального становления последнего с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету и предъявить его руководителю методического объединения и администрации школы;
- изучать деловые и нравственные качества подшефного, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к подшефному, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества подшефного, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- подводить итоги профессиональной адаптации подшефного, составлять отчет по итогам выполнения плана с заключением о результатах прохождения адаптации, о готовности подшефного к самостоятельной деятельности, с предложениями по дальнейшей работе с подшефным и предъявлять его руководителю методического объединения и администрации школы.

## **5. Права наставника**

Наставник имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической (профессиональной) и общественной деятельностью подшефного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- с согласия директора школы (или заместителя директора, если это находится в его компетенции) подключать для профессионального становления подшефного, его корпоративной адаптации других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у подшефного как в устной, так и в письменной форме в соответствии с планом профессионального становления.

## **6. Обязанности молодого или начинающего специалиста**

В период наставничества молодой или начинающий специалист обязан:

- изучать образовательное законодательство, 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 методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

## **7. Права молодого или начинающего специалиста**

Молодой или начинающий специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 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.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается заместителя директора по учебно-воспитательной работе с функциями организации методической работы в школе.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе с функциями организации методической работы в школе обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и его подшефного;

- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и его подшефным;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы с подшефными, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов профессионального становления;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в школе.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с подшефными несут руководители методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план профессионального становления молодого или начинающего специалиста;
- провести инструктаж наставников и их подшефных;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и его подшефным;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы с подшефными, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов профессионального становления;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебно-воспитательной работе с функциями организации методической работы в школе.