

«ПРИНЯТО»  
решением Педагогического совета школы  
Протокол № 5  
«22» мая 2019 года

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор школы муниципального бюджетного  
образовательного учреждения «Средняя  
школа № 5 Белоглинского района»  
О.Ю.Звягина  
«22» мая 2019г.



## Положение о наставничестве

### в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 Белоглинского района».

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ; Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных организаций.

1.2 Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в образовательных организациях Краснодарского края.

1.3 Наставничество – социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение социального опыта, форма преемственности поколений. Наиболее эффективная форма профессиональной адаптации, способствующей повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

Наставник – опытный педагог (учитель, воспитатель, мастер трудового обучения), обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта.

Молодой специалист – начинающий педагог (учитель, воспитатель, мастер трудового обучения), не имеющий опыта работы в образовательной организации, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений. Он повышает свою квалификацию в течение 3 лет под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану педагогического сопровождения.

1.4 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.5 Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6 Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

## 2 Цель, виды и задачи наставничества

### 2.1 Цели наставничества:

- формирование положительного отношения у молодого специалиста к педагогическому труду;
- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию;
- содействие в профессиональном росте с учетом индивидуальных наклонностей молодого специалиста и закреплении его в образовательной организации;
- создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого специалиста к дальнейшей педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

### 2.2 Виды наставничества:

Наставник-консультант – активный, опытный педагог, профессионально успешный (победитель ПНПО, различных конкурсов профессионального мастерства), человек, занимающийся общественной работой. Наставник-консультант создает условия для того, чтобы подопечный сам понял, что ему надо делать, определил способы, с помощью которых он может достичь цели, сам выбрал наиболее целесообразный способ действия и сам наметил основные этапы достижения цели.

Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку.

Функции наставника-предметника и наставника-консультанта могут выполняться одним или несколькими педагогами образовательной организации.

### 2.3.1 Задачи наставника-консультанта:

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;
- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности, важности и нужности преподавательской деятельности в глазах молодых специалистов;
- содействовать адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в ОО, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей педагога.
- обеспечивать возможность для создания ситуации успеха.

### 2.3.2 Задачи наставника-предметника:

- сопровождать подготовку молодого учителя к урокам;
- информировать о системе оценки качества
- оказывать всестороннюю методическую помощь.

### 2.3.3 Функции наставника-предметника:

#### 2.3.3.1 Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи молодому специалисту в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися (студентами) и их родителями;
- ознакомление его с традициями коллектива, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;
- оказание помощи молодым специалистам в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укреплении стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса адаптации молодого специалиста, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
- раскрытие творческого потенциала молодого специалиста, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в школе.

### 2.3.3.2 Учебно-дидактическая:

- оказание помощи молодому специалисту в овладении профессией;
- содействие формированию у молодого специалиста умений и навыков педагогического труда;
- закрепление интереса к обучающемуся (студенту) как к главному объекту педагогической деятельности;
- осуществление руководства приобретением практических навыков молодым специалистом при:
  - формировании молодым специалистом собственной системы работы с обучающимися (студентами);
  - использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;
  - формировании организаторских, управленческих умений у молодого специалиста;
  - осуществлении индивидуальной работы с обучающимися (студентами) и их родителями;
  - взаимодействии со всеми структурными подразделениями образовательной организации;
  - содействии в создании для молодого специалиста необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

## 3 Организационные основы наставничества

3.1 Назначение наставника производится по рекомендации методического совета при согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приема на работу.

### 3.2 Временные рамки наставничества:

- для молодых специалистов — через 1 месяц после начала работы на 3 года;
- для студентов-стажеров — на 1 год;

- для работающих студентов – через 1 месяц после начала работы на период до окончания вуза;
- для демобилизованных из рядов вооруженных сил РФ – на 2 года.

3.3 На заседании методического совета выбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4 В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, учителя, имеющие стаж работы в школе не менее 5-х лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым учителям.

3.5 Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.6 Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.7 Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

#### 4 Обязанности наставника

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

4.2 Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический совет).

4.3 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.4 Представлять отчет о работе наставника (не реже 2-х раз в год).

4.5 Наставник – предметник обязан:

- разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;
- оказывать всестороннюю методическую помощь;
- сопровождать подготовку молодого учителя к учебным занятиям и внеклассным мероприятиям;
- проводить анализ тематического и поурочного планирования;
- проводить все виды анализа урока;
- организовать взаимопосещение занятий (наставник – начинающий педагог – опытные педагоги).

4.6 Наставник – консультант обязан:

- учитывая результаты психологического тестирования, осуществлять включение в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. и на личном примере;
- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.);
- рассмотреть карту профессионального роста начинающего педагога, оформить рекомендации по участию в профессиональных конкурсах.

## 5 Права наставника

- 5.1 Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников для оказания помощи молодому специалисту.
- 5.2 Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## 6 Обязанности молодого специалиста

- 6.1 Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.
- 6.2 Выполнять план профессионального становления в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя.
- 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 Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- 6.6 Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и председателем методического совета.

## 7 Права молодого специалиста

- 7.1 Вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора и (или) методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2 Защищать свои профессиональные честь и достоинство.
- 7.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4 Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 7.5 Систематически повышать свой профессиональный уровень.

## 8 Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника

8.1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

8.2 Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

8.3 Председатель методического совета обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

## 9 Документы, регламентирующие деятельность наставника

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:



- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя образовательной организации;
- планы работы методического совета, в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- протоколы заседания методического совета, в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству, в которых рассматривались вопросы наставничества