

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5  
имени Сергея Викторовича Молчанова Белоглинского района»**

---

**ПРИКАЗ**

от 02.08.2021 г.

**№ 01-08/395**

с. Белая Глина

**Об утверждении положения о наставничестве, дорожной карты сопровождения деятельности педагогов-наставников в МБОУ СОШ № 5**

Во исполнение распоряжения Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24.08.2020 г. № 176-р «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом обучающимися», на основании приказа начальника управления образования АМО Белоглинский район от 26 ноября 2020 года № 01-07/474 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества молодых специалистов в общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования», приказа директора МКУ «ИМЦ» № 01-07/09 от 07.06.2021 Цырюльниковой И.А. «Об утверждении мониторинга адаптации молодых педагогов к специфике профессиональной деятельности, дорожной карты сопровождения деятельности педагогов – наставников, положения о наставничестве в образовательной организации Белоглинского района» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным (куратором) за внедрение целевой модели наставничества молодых специалистов в МБОУ СОШ № 5 заместителя директора по УВР Сурину Д.В
2. Куратору Суриной Д.В.:
  - 2.1. Внедрить целевую модель наставничества молодых специалистов в МБОУ СОШ № 5.
  - 2.2. Разработать положение о программе наставничества молодых специалистов в МБОУ СОШ № 5. (Приложение 1)
  - 2.3. Разработать дорожную карту внедрения целевой модели наставничества молодых специалистов в МБОУ СОШ № 5. ((Приложение 2)
  - 2.4. Организовать мониторинг реализации программы наставничества молодых специалистов в МБОУ СОШ № 5: 1 этап – октябрь 2021 г., 2 этап – апрель 2022 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ СОШ № 5

О.Ю. Звягина

## **Положение о наставничестве в МБОУ СОШ № 5**

### **1. Общие положения**

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

мающийся 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. 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.

### *2.4. Задачи наставника-предметника:*

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

### *2.5. Функции наставника-предметника:*

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.

### *2.6. 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. Предоставлять **план работы** с молодым специалистом на год (в начале учебного года), а также **отчет** о работе наставника (не реже 1 раза 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.

5.3. Проверять рабочие программы, календарно – тематическое планирование, а также поурочное планирование молодого специалиста.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучить 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.

Приложение № 2  
к приказу директора  
№ 01-08/395 от 02.08.2021

**Дорожная карта сопровождения деятельности  
педагогов-наставников МБОУ СОШ № 5  
Белоглинского района**

## Пояснительная записка

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, к его активной социальной и профессиональной позиции. Особую значимость в педагогической деятельности приобретает проблема привлечения и закрепления молодых специалистов в образовательных организациях. Профессиональное становление молодого специалиста, адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов возможно через создание системы наставничества в рамках образовательной организации, что и реализуется в муниципальном образовании Белоглинский район.

Основное содержание педагогического наставничества в учреждениях района заключается в оказании помощи молодым специалистам при изучении нормативно - правовых документов; изучении и реализации на практике современных технологий в образовательном процессе; совершенствовании предметных умений, педагогического мастерства; ознакомлении с методикой преподавания предмета; изучении и анализе учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций; организации собственного учебно-познавательного процесса.

Наставничество стимулирует потребности молодого педагога в самосовершенствовании, способствует его профессиональной и личностной самореализации.

Проведение на протяжении учебного года систематической работы по формированию традиций наставничества позволяет молодому педагогу получить поддержку опытного профессионала, который способен предложить практическую и теоретическую помощь на рабочем месте. При поддержке наставника молодой педагог начинает внедрять имеющиеся теоретические знания и умения в практику работы с детьми и их родителями. Наставник помогает овладеть искусством общения, найти подход к любому родителю, а через него узнать, как можно больше о ребенке, и установить доверительные отношения с детьми, а в дальнейшем завоевать любовь детей и уважение их родителей.

Система сопровождения включает в себя:

- составление индивидуального плана работы с молодым педагогом;
- методическое сопровождение деятельности молодого педагога.

Одним из элементов методического сопровождения является мониторинг профессиональных достижений молодого педагога, который проводится наставником в течение года с использованием метода экспертных оценок.

Основной формой работы наставника является посещение занятий молодого специалиста, также анализируется документация, выявляются возникшие затруднения у молодого педагога, проводятся консультации и мастер-классы. (план работы – приложение №1).

На начальном этапе работы (в I полугодии учебного года (сентябрь) проводится анкетирование для молодого педагога по профессиональным дефицитам (приложение № 2), по определению степени удовлетворенности условиями работы в образовательной организации (приложение № 3) в I и II полугодиях (декабрь, май), в I четверти учебного года составляется учителем - наставником индивидуальный план работы с молодым педагогом на период сопровождения (приложение № 4); в I и II полугодиях (декабрь, май) учебного года педагогом – наставником заполняется экспертная карта оценки профессионального роста молодого педагога (приложение № 5); во II полугодии (май) учебного года молодой педагог заполняет самоанализ успешности учебной работы (приложение № 6), в конце учебного года наставник оформляет отчет по итогам выполнения индивидуального плана работы с молодым педагогом (приложение № 7).

Чтобы облегчить работу наставнику с молодым педагогом, ему предоставляется памятка по работе с молодым специалистом (приложение № 8).

**План мероприятий по организации работы наставников МБОУ СОШ № 5 Белоглинского района**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
<b>1.</b>	<b>Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Установочный семинар для наставников	сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
1.2.	Заседание РМО молодых педагогов совместно с наставниками	октябрь	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
1.3.	Круглый стол с участием молодых педагогов	март	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
1.4.	Организация предметной недели для молодых специалистов	март	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
1.5.	Организация участия в муниципальном конкурсе «Педагогический дебют»	по отдельному графику	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
<b>2.</b>	<b>Аналитическая работа</b>			
2.1.	Составление единой базы наставников ОО	август-сентябрь	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
2.2.	Анализ планов работы наставников ОО	октябрь	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
	Анализ результатов анкетирования молодых педагогов по определению степени удовлетворенности работой в образовательной организации (на основе предоставленных данных ОО)	декабрь, май	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
2.3.	Обобщение показателей экспертной карты оценки профессионального роста молодого педагога на основе предоставленных данных ОО	декабрь, май	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
2.4.	Анализ отчетов работы педагогов-наставников на основе предоставленных отчетных документов ОО	май	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	

<b>3.</b>	<b>Организация работы в ОО</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Организация работы заместителя директора</b>			
3.1.1.	Закрепление педагогов-наставников за молодыми педагогами	август- сентябрь	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
3.1.2.	Изучение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях	в течение года	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
3.1.3.	Оказание методической помощи наставникам при планировании работы	в течение года	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
3.1.4.	Отчет наставников об итогах выполнения индивидуальных планов работы с молодыми педагогами	май (в рамках ШМО)	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
3.1.5.	Контроль над проведением диагностики и анкетирования молодых педагогов	в течение года	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
3.1.6.	Организация обучающих практических семинаров	в течение года	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
<b>3.2.</b>	<b>Организация работы наставника</b>			
3.2.1.	Участие в установочном семинаре	август		
3.2.2.	Проведение анкетирования по профессиональным дефицитам молодого специалиста	сентябрь	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
3.2.3.	Участие в заседаниях РМО молодых специалистов	в течение года, по отдельному плану	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
3.2.4.	Составление индивидуального плана работы с молодым педагогом	август-сентябрь	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
3.2.5.	Работа с молодым педагогом по индивидуальному плану	в течение года	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
3.2.6.	Проведение анкетирования молодого педагога по определению степени удовлетворенности условиями работы в образовательной организации, составление аналитических справок на основе анкетирования	декабрь, май	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
3.2.7.	Заполнение экспертной карты оценки профессионального роста молодого педагога	декабрь, май	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	

3.2.8.	Посещение уроков у молодого педагога	в течение года	Зам.директора по УВР Сурина Д.В., руководители ШМО	
3.2.9.	Заполнение с молодым педагогом карты самоанализа успешности в учебной работе	май	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	
3.2.10.	Составление отчета об итогах выполнения индивидуального плана работы с молодым педагогом	май	Зам.директора по УВР Сурина Д.В.	



Директор МБОУ СОШ № 5

О.Ю. Звягина

