

Утверждено  
Введено в действие приказом  
Директора МАОУ «СОШ №7»  
От 30.12.2020 № 361  
\_\_\_\_\_ Н. Н. Олефир

Рассмотрено  
На педагогическом совете  
Протокол № 5 от 25.12.2020

## **Положение о наставничестве**

### **1. Общие положения.**

**1.1. Школьное наставничество** – разновидность работы по адаптации и развитию впервые принятых на педагогическую деятельность специалистов, не имеющих трудового стажа в данном направлении, а также малоопытных специалистов, нуждающихся в сопровождении опытных педагогов.

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

**1.3. Молодой специалист** – начинающий учитель, имеющий специальное педагогическое образование и не имеющих трудового стажа в данном направлении, а также малоопытный специалист, нуждающийся в сопровождении опытных педагогов, в адаптации и развитии, имеющий право повышать свою квалификацию по согласованному плану профессионального становления под непосредственным руководством наставника.

**1.4. Школьное наставничество** предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций ведения педагогической деятельности.

**1.5. Правовой основой** института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты федерального уровня, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных организаций.

### **2. Цели и задачи наставничества.**

**2.1. Целью** школьного наставничества в образовательной организации является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.

**2.2. Основные задачи** школьного наставничества:

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

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

**3.1.** Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора, отвечающий за методическую работу в школе.

**3.3.** Заместитель директора и наставники обязаны подготовить для молодых педагогов различные рекомендации:

- требования к ведению школьной документации;
- требования к современному уроку;
- обязанности классного руководителя;
- организация работы с неуспевающими учащимися;
- организация работы с одаренными учащимися;
- анализ и самоанализ урока;
- разработка рабочих программ, КИМов для проведения диагностических работ;
- изучение норм оценки учебной деятельности;
- организация работы с родителями;
- внеурочная деятельность по предмету;
- методические рекомендации по проведению родительского собрания, внеклассных мероприятий и другие по необходимости;
- определение методической темы для самообразования;
- участие в конкурсах;
- повышение квалификации;
- подготовка к предстоящей аттестации (на соответствие занимаемой должности или на категорию).

**1.6.** Наставник выбирается из числа наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными компетенциями, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющий стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен пользоваться авторитетом в коллективе среди коллег, учащихся, родителей.

**3.4.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста на срок не менее одного года и оформляется приказом директора школы.

**3.5.** Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- вновь пришедшими после перерыва в педагогической деятельности учителями;
- учителями-неспециалистами.

**3.6.** Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.
- 3.7.** Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение целей и решение задач молодым учителем в период наставничества.
- 3.8.** Для мотивации деятельности наставник имеет право участвовать в ежегодном Конкурсе на назначение стипендии лучшим учителям Томской области. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором образовательной организации по действующей системе поощрения.

#### **4. Обязанности наставника:**

- 4.1.** Наставник должен обеспечить поддержку молодым педагогам в следующих направлениях:
- подготовка урока в соответствии с ФГОС;
  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения;
  - разработка рабочих программ по предметам;
  - ведение классных журналов;
  - организация работы по самообразованию;
  - участие в методической работе образовательных организаций и района;
  - освоение современных педагогических технологий и применение их в образовательном процессе;
  - подготовка к предстоящей аттестации на квалификационную категорию по должности «учитель».

#### **5. Права наставника.**

- 5.1.** Наставник имеет право:
- подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательной организации с согласия заместителя директора;
  - требовать у молодого специалиста рабочие отчёты как в устной, так и в письменной форме.

#### **6. Обязанности молодого специалиста.**

- 6.1.** В период наставничества начинающий педагог обязан:
- знать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, 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 отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

## **7. Права молодого специалиста.**

**7.1.** 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;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. Руководство работой наставника.**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора, отвечающего за методическую работу в школе.

**8.2.** Заместитель директора ОО по УВР обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником;
- посещать 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;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в школе;
- анализировать деятельность наставников по работе с молодыми специалистами.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

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

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- раздел плана методической работы школы по работе с молодыми педагогами;
- план работы наставника по работе с молодым педагогом (приложение 1);
- отчёт наставника о работе с молодым педагогом (приложение 2);
- протоколы заседаний педагогического, методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

**Образец плана деятельности учителя-наставника ФИО  
по сопровождению молодого педагога ФИО в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году**

**Цель работы:**

развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста.

**Задачи:**

- оказание методической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации образовательной деятельности;
- создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;
- развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании.

Сроки	Название мероприятия	Содержание деятельности наставника (перечень действий наставника по сопровождению молодых/начинающих педагогов, студентов)	Результат (формирование профессиональных знаний и умений, компетенций)	Продукт (разработанные материалы)

**График посещения уроков наставником**

Дни недели	Урок
Вторник	

Среда	
Пятница	

План посещения уроков молодым специалистом – 2 часа в неделю.

**Образец индивидуального плана профессионального развития ФИО (молодого учителя)  
на 20\_\_ – 20\_\_ годы**

**Цель профессионального развития:**

1. Продолжить изучение и практическое использование современных технологий, методики для организации учебно-познавательной деятельности, поддержания, сохранения здоровья, повышения качества обучения на уроке.
2. Разработать рабочие программы по предметам, КТП, тестовые задания, уроки (конспекты), внеклассные мероприятия.
3. Продолжить практическую работу по теме «Активизация познавательной деятельности младших школьников на уроках и во внеурочной деятельности (на основе личностно-ориентированных технологий)», определить ее влияние на результаты обучения, развития, здоровья учащихся, представить практический материал в форме творческого отчета на заседании школьного МО.

**Работа по теме самообразования**

Содержание деятельности	Сроки	Форма представления	Где, когда, кем заслушивается

**Изучение литературы, связанной с проблемами реализации ФГОС**

Вопросы введения ФГОС	Литература, нормативные правовые документы	Задачи использования литературных источников	Сроки	Форма отчетности

--	--	--	--	--

**Разработка методических материалов, обеспечивающих введение ФГОС и реализацию обновлённого учебно-воспитательного процесса**

<b>Задачи или содержание деятельности</b>	<b>Сроки</b>	<b>Форма представления результатов</b>	<b>Где и кем заслушивается отчёт о выполнении работы</b>

**Обобщение собственного опыта педагогической деятельности**

<b>Тема, задачи</b>	<b>Сроки</b>	<b>Форма представления опыта</b>	<b>Где и кем заслушивается отчёт о выполнении работы</b>

**Участие в системе школьной, районной методической работы**

<b>Школьное мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Выполняемые виды работ</b>

**Образец отчёта по работе с молодым специалистом за 20\_\_ - 20\_\_ уч.г.**

ФИО молодого (начинающего учителя): ФИО, учитель начальных классов

ФИО учителя-наставника: ФИО, учитель начальных классов

**Мероприятия наставника для молодого (начинающего) учителя**

**Заполняет наставник**

Ф.И.О. наставника	Количество уроков молодого/начинающего учителя, студента, которые посетил наставник	Количество уроков наставника, которые посетили молодые/начинающие учителя, студенты	Количество консультаций, проведенных наставником для молодых/начинающих учителей, студентов с <b>указанием тематики</b>	Конкурсы, в которых наставник сопровождал молодого/начинающего учителя, студента (название, результат участия)	Другие мероприятия, которые наставник проводил для молодого/начинающего учителя, студента	Контактные данные

**Далее заполняет молодой специалист совместно с наставником**

**Работа по теме самообразования**

**Тема по самообразованию:**

№	Содержание деятельности	Сроки	Форма представления



**Изучение литературы, связанной с проблемами преподавания (в том числе – ФГОС, ПНПО)**

<b>№</b>	<b>Изученные нормативные документы, методическая литература</b>

**Разработка методических материалов**

<b>Наименование методического материала</b>	<b>Форма представления результатов</b>	<b>Уровень предоставления материала</b>

**Обобщение собственного опыта педагогической деятельности**

<b>Тема, задачи</b>	<b>Сроки</b>	<b>Форма представления опыта</b>	<b>Мероприятие, в рамках которого был представлен опыт педагогической деятельности</b>

**Участие в системе школьной, районной методической работы**

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Выполненные виды работ</b>
--------------------	--------------	-------------------------------

		<b>И-ер, слушатель</b>

**Обучение на КПК**

<b>Темы курсов</b>	<b>Место прохождения курсов</b>	<b>Сроки</b>

**Посещение уроков, классных часов, мероприятий у коллег в школе**

<b>№</b>	<b>Месяц</b>	<b>ФИО учителя</b>	<b>Предмет</b>	<b>Класс</b>	<b>Тема</b>