

**СОГЛАСОВАНО:**  
Педагогическим советом  
МОБУ «СОШ№3»  
Протокол № 4 от 30.12.2020

**УТВЕРЖАЮ:**  
Директор МОБУ «СОШ№3»  
С.А. Курыпова  
Приказ №01-32-65 от 17.02.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ МОБУ «СОШ№3»**  
**НАПРАВЛЕНИЕ – «УЧИТЕЛЬ-УЧИТЕЛЬ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 8), Региональной целевой моделью наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, на территории Красноярского края.

1.2. Основные понятия Положения:

наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве;

методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;

программа наставничества - комплекс мероприятий и «формирующих их действий, направленный на организацию взаимодействий, взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов»;

куратор - сотрудник организации, который отвечает за реализацию программы наставничества;

наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Требования к наставнику определяются содержанием наставнической программы;

наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставничества наставляемый может быть определен термином «обучающийся»;

молодой специалист - педагогический работник в возрасте до 35-ти лет, имеющий опыт работы до 3 лет, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы;

благодарный выпускник - выпускник образовательной организации, который ощущает эмоциональную связь с ней, чувствует признательность и поддерживает личными ресурсами (делится опытом, мотивирует обучающихся и педагогов, организует стажировки и т.д.);

профессиональное самоопределение - процесс формирования личностью своего отношения к профессиональной деятельности и способ ее реализации через согласование личностных и социально-профессиональных потребностей. Профессиональное самоопределение является частью жизненного самоопределения, то есть вхождения в ту или иную социальную и профессиональную группу, выбора образа жизни, профессии.

1.3. Школьное наставничество предусматривает работу опытного наставника (-ов) по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности или по ликвидации профессиональных дефицитов у педагога-стажиста. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста профессионально значимые личностные качества, пополнять знания в области предметной специализации и методики преподавания, у педагога со стажем - ликвидировать профессиональные дефициты и способствовать профилактике профессионального выгорания.

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

2.1. Целью наставничества в МОБУ «СОШ № 3» является обеспечение эффективной поддержки личностного и профессионального роста, самоопределения педагогического работника.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- закрепление молодых специалистов в штате образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагогического работника 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 профессиональных обязанностей;
- ликвидация профессиональных дефицитов педагогических работников с целью повышения качества образовательных результатов учащихся.

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

3.1. Школьное наставничество педагогов организуется в соответствии с настоящим Положением и на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР и руководители школьных методических объединений (далее - ШМО), в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель школьного методического объединения предлагает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем « профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее 3-х лет по данному предмету.

3.4. В качестве наставников могут выступить учащиеся школы - старшеклассники или благодарные выпускники, имеющие желание, способности и возможности к осуществлению наставничества.

3.4. Кандидатуры наставников подбираются внутри школьного методического объединения или выбираются наставляемым самостоятельно, издается приказ о закреплении наставников за наставляемыми педагогами.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации школьного методического объединения приказом директора школы с указанием срока наставничества.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательной организации:

- вновь принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, имеющими профессиональные дефициты.

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения педагогического работника (далее наставника);
- перевода на другую работу молодого специалиста (подопечного) или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач подопечным в период наставничества, в перспективе повышение качества образования у учащихся наставляемого.

#### **4. Обязанности наставника.**

Наставник обязан:

4.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

4.2. изучать деловые и нравственные качества подопечного, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям (законным , представителям).

4.3. знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

4.4. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.5. проводить методические консультации, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеурочных мероприятий;

4.6. разрабатывать совместный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, посещать уроки специалиста;

4.7. оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.8. личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности;

4.9. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его поощрении или \* применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

4.10. сопровождать наставляемого в процессе ликвидации его профессиональных дефицитов (формы сопровождения аналогичны формам сопровождения молодого специалиста).

#### **5. Права наставника**

Наставник имеет право с согласия заместителя директора по УВР (руководителя школьного методического объединения) подключать кратковременно для дополнительного консультирования по отдельным направлениям других работников образовательной организации (педагога-психолога, социальных педагогов и др.), а также при необходимости специалистов организаций среднего профессионального и высшего образования, других организаций.

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

6.1. В период наставничества молодой специалист, педагогический работник, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и должностные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять планы работы 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.

## **7. Обязанности наставляемого (не молодого специалиста)**

- выполнять планы работы в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, устранять профессиональные дефициты, совершенствовать имеющиеся практические навыки и приобретать новые;
- учиться у наставника передовым технологиям, методам и формам работы, строить свои взаимоотношения с ним на основе уважения и сотрудничества;

## **8. Права молодого специалиста, не имеющего трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, а также педагогического работника, не относящегося к категории «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;
- защищать свои интересы 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 над их деятельностью возлагается на куратора наставничества в школе (как правило, заместителя директора по УВР).

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника (представление педагога, уже работающего в школе, необязательно);
  - создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
  - посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету (по необходимости, с целью оказания дополнительной методической помощи), проводимые наставником и наставляемым;
  - оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подопечными;
  - изучать, обобщать, распространять положительный опыт наставничества в школе;
  - ходатайствовать перед директором о поощрении наставников за результативную работу;
  - знакомить заместителя директора по УВР и руководителей ШМО с приказом о закреплении наставников за педагогическими работниками.
- 8.3. Руководитель школьного методического объединения обязан;
- оказывать помощь в создании индивидуального плана работы наставника и подопечного;
  - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
  - осуществлять систематический контроль работы наставника.

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

9.1. К основным нормативным документам, регламентирующим деятельность наставников и наставляемых, относятся:

- настоящее Положение;
- программа наставничества;
- приказ директора об организации наставничества;

9.2. К документам, форма и содержание которых может претерпевать изменения (по необходимости), относятся:

- совместный план работы наставника и молодого специалиста (Приложение 1. Примерный план наставника и молодого специалиста);

- совместный план работы наставника и педагога, не относящегося к категории «молодой специалист» (форма разрабатывается наставником и наставляемым в соответствии со спецификой тех задач, которые предстоит решить в результате наставничества);

- отчет наставника о проделанной работе с молодым специалистом (Приложение 2);

- отчет молодого специалиста о проделанной работе (Приложение 3);

Набор документов (кроме основных) может отличаться в зависимости от специфики направления наставничества, целей и задач, решаемых с помощью технологии наставничества.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение подлежит рассмотрению на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение также подлежит рассмотрению на педагогическом совете (оформляется протоколом) и утверждается приказом директора.

10.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

10.3. Вопросы, не урегулированные данным положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края, Устава школы, другими локальными актами образовательной организации.

10.4. Утратившим силу настоящее положение считается на основании приказа директора школы.

**Примерная форма совместного плана работы на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_ учебный год  
наставника и молодого специалиста**

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Деятельность наставника	Деятельность молодого специалиста
	<b>Организационно-документальная деятельность</b>			
1	Составление плана работы на 20 ____ - 20 ____ учебный год	Сентябрь		
2	Изучение учебной программы. Заполнение ЭлЖура	Сентябрь		
3	Самостоятельное составление календарно-тематического планирования по предмету	Сентябрь		
4	Составление совместно с наставником программы работы с классным коллективом	Сентябрь		
5	Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам четверти (мониторинг успеваемости)	Ноябрь, декабрь, март, май		
6	Подготовка отчёта о проделанной работе за учебный год	Май		
	<b>Урочная и внеурочная деятельность</b>			
1	Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год)	В течение учебного года		
2	Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)	В течение учебного года		
3	Работа со слабоуспевающими детьми	В течение учебного года		
	<b>Методическая работа</b>			
1	Посещение уроков наставника, взаимопосещение уроков учителей	В течение учебного года		
2	Посещение уроков опытных педагогов, изучение передового педагогического опыта	В течение учебного года		
3	Изучение дополнительной литературы по	В течение учебного года		

	предмету/направлению.			
4	Участие в работе школьного методического объединения.	В течение учебного года		
5	Изучение педагогической и методической литературы по современным педагогическим технологиям	В течение учебного года		
6	Разработка дидактических материалов к уроку	В течение года		
7	Проведение открытого урока в рамках предметной декады	По плану ШМО		
8	Выступление на заседании ШМО	По плану ШМО		
9	Прохождение курсов повышения квалификации	В течение года		
	<b>Воспитательная работа</b>			
1	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся	Сентябрь- декабрь		
2	Составление психолого-педагогической характеристики класса	Январь		
3	Проведение классных часов, воспитательных мероприятий по программе работы классного руководителя	В течение учебного года		
4	Проведение родительских собраний	В течение учебного года		



**Примерный отчет наставника**  
**ФИО наставника о проделанной работе с молодым специалистом**  
**ФИО молодого специалиста за 20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_ учебный год**

ФИО наставника -

Должность -

Категория -

1. Сколько уроков молодого специалиста было посещено, их краткое описание по форме;

Дата	Предмет	Тема урока	Протокол посещения урока (кратко)	Методические рекомендации

2. Какая методическая помощь была оказана молодому специалисту в течение учебного года (перечислить);

3. Какие недостатки были выявлены в работе молодого специалиста (перечислить);

4. Над чем необходимо работать молодому специалисту в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков (направления в работе, требующие доработки, коррекции);

5. Прогнозирование работы по усилению проблемных направлений в работе молодого специалиста на новый учебный год.

**Примерный отчет молодого специалиста о проделанной работе**

ФИО-

Должность -

Педагогический стаж -

Стаж работы (наименование ОО) -

Недельная нагрузка -

За отчетный 20 \_ - 20\_\_ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование

1.1. Курсы повышения квалификации;

1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где);

1.3. Изучение педагогической, научной, методической литературы;

1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили, у кого)

2. Собственно-педагогическая деятельность:

2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).

2.2. Выступление на заседаниях ШМО, Педагогических советах (тема, дата);

2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)

3. Работа с детьми:

3.1. Классы, в которых работал (-а);

3.2. Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год);

3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения);

3.4. Работа со слабоуспевающими детьми;

3.5. Работа с родителями, классное руководство.

Выводы:

- итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы в работе (выявлены в течение учебного года).

- планирование методической работы на новый учебный год с учетом выявленных проблемных зон (что планируете провести, где участвовать).