

**РЕКОМЕНДОВАНО**  
к принятию Педагогическим советом  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
(Протокол от «29» августа 2018г. № 8 )

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МБОУ «СОШ № 6»  
от «30» августа 2018г. № 125-Д



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о наставничестве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Школьное наставничество** – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятными учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

**Молодой специалист** – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высших и средних специальных учебных заведений, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

**1.2. Школьное наставничество** предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого 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 наставничества** в образовательном учреждении являются нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Тульской области, комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск, локальные акты Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее-Учреждение), регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений и настоящее Положение.

#### **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**2.1. Целью школьного наставничества** в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

**2.2. Основными задачами школьного наставничества** являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса становление 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 образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанности учителя.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.**

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора Учреждения, курирующий вопросы работы, и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Школьное наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

3.4. Наставник утверждается приказом образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшefных.

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

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятymi учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнение наставника;

- перевода на другую работу подшefного наставника;

- психологической несовместимости наставника и подшefного.

3.8. Показателями эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

### **IV. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

#### **4.1. Наставник обязан:**

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

- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, учащимся и их родителями, увлечения наклонности;

- знакомить молодого специалиста со школой, расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями к учителю, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельности молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю Методического совета о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## V. ПРАВА НАСТАВНИКА

### 5.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

## VI. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

### 6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Методического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора Учреждения.

### 6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения 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 председателем Методического совета.

## VII. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

- 5.1. Молодой специалист имеет право:
- вносить на рассмотрение администрации Учреждения 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;
  - защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
  - требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
  - посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
  - повышать квалификацию удобным для себя способом;

## VIII. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы работы.

8.2. Заместитель директора, курирующий вопросы работы обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям Учреждение, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании Методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора, курирующего этот вопрос.

## IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- план работы Методического совета, методического объединения, Учреждения;
- индивидуальный план работы наставника, рассмотренный на заседании Методического совета, утвержденный директором Учреждения;
- индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования;
- протоколы заседаний Педагогического, Методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.