



## Положение о наставничестве МБОУ «СОШ №24»

1. Настоящий локальный акт Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Ангарского городского округа (далее – *Учреждение*) разработан в соответствии с нормативными актами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Концепция проекта «Школа Минпросвещения РФ». Другие нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Иркутской области, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

### 1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной учебно-воспитательной работы с вновь принятыми 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 области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, 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. Наставничество в *Учреждении* 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.

### 2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в *Учреждении* является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в *Учреждении* кадрового резерва.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

2.2.1. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в *Учреждении*.

2.2.2. Ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

2.2.3. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива *Учреждения* и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

### 3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы,

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (далее — заместитель директора по УВР) и руководитель Методического Совета.

3.3. Руководитель Методического Совета определяет наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность делиться профессиональным опытом, системное представление педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к учебно-воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых специалистов.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Методического Совета, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании Методического Совета.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания Методического Совета, согласованная с заместителем директора по УВР.

3.6. Назначение наставника производится при — обоюдном — согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета и приказом директора школы с указанием срока наставничества, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников:

3.7.1. Впервые принятые учителя (специалисты), не имеющие трудового стажа педагогической деятельности.

3.7.2. Выпускники среднего профессионального, высшего профессионального образования.

3.7.3. Учителя, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.7.4. Учителя, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом директора *Учреждения* в случаях:

3.8.1. Увольнения наставника.

3.8.2. Перевода на другую работу подшефного или наставника.

3.8.3. Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.8.4. Психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества, оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.10. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором в *Учреждении* по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям,

#### **4. Обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.1.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

4.1.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителем, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.1.4. Знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений,

4.1.5. Вводить в профессию (знакомить с основными — обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.1.6. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий.

4.1.7. Разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.1.8. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.1.9. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.1.10. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

4.1.11. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации — молодого специалиста, результатах его труда.

4.1.12. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах.

#### **5. Права наставника**

5.1. Наставник имеет право:

5.1.1. С согласия заместителя директора по УВР, руководителя Методического Совета подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения.

5.1.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

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

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока

наставничества и по определенному предмету и утверждается приказом директора *Учреждения*.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

6.2.1. Изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.2.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.2.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.2.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.2.6. Представлять отчеты о проделанной работе перед наставником и руководителем методического объединения.

## **7. Права молодого специалиста**

Молодой специалист имеет право:

7.1. Вносить на рассмотрение администрации *Учреждения* предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать другие организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР (методической) работе в *Учреждения*.

8.2. Заместитель директора по УВР (методической) работе обязан:

8.2.1. Представить назначенного молодого специалиста учителям *Учреждения*, объявить приказ о закреплении за ним наставника.

8.2.2. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

8.2.3. Посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом.

8.2.4. 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.

8.2.5. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в *Учреждении*.

8.2.6. Определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут заместители директора.

Руководитель Методического Совета обязан:

8.3.1. Рассмотреть на заседании Методического Совета индивидуальный план работы наставника.

8.3.2. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов.

8.3.3. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

8.3.4. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

8.3.5. Заслушать и утвердить на заседании Методического Совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

9.1.1. Настоящее Положение.

9.1.2. Приказ директора *Учреждения* об организации наставничества.

9.1.3. Планы работы Педагогического, Методического Совета.

9.1.4. Протокол заседаний Педагогического, Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

9.1.5. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.1.6. Деловая переписка по вопросам деятельности наставников.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956519

Владелец Чикишев Александр Анатольевич

Действителен с 23.12.2022 по 23.12.2023