

СОГЛАСОВАНО  
с Советом родителей  
МБОУ «СОШ №39» г. Чебоксары  
(протокол от 14.10.2019 №2)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «СОШ №39» г. Чебоксары  
от 17.10.2019 № 365

## **Положение**

**о наставничестве МБОУ «СОШ №39» г. Чебоксары**

Рассмотрено:  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ №39» г. Чебоксары  
Протокол №2 от 15.10.2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №39 с углубленным изучением отдельных предметов" города Чебоксары (далее – организация), права и обязанности наставников и молодых педагогов.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Молодой педагог – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

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

2.1. Целями наставничества являются адаптация молодых педагогов к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение молодого педагога в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение молодого педагога в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у молодого педагога чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее пяти лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более одного молодого педагога.

3.5. Наставничество осуществляется в течение 3-х лет, назначенного молодым педагогом.

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от молодого педагога выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого педагога, вносить предложения в первичную профсоюзную организацию МБОУ «СОШ №39» г. Чебоксары, директору школы, о поощрении молодого педагога, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры молодого педагога и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- знакомить молодого педагога с основами корпоративной культуры организации;
- изучать профессиональные и нравственные качества молодого педагога, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для молодого педагога;
- личным примером развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать молодого педагога о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развивать у молодого педагога стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств молодого педагога содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на стажера;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 1).

#### 4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения работы с молодым педагогом наставник лишается статуса наставника.

### **5. Права и обязанности молодого педагога**

5.1. Молодой педагог имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

#### 5.2. Молодой педагог обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятия согласно плану мероприятий наставнической деятельности МБОУ «СОШ №39» г. Чебоксары (Приложение 3), в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 2).

### **6. Анализ работы молодого педагога**

6.1. Предварительный анализ работы молодого педагога осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации молодого педагога.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием молодого педагога разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию молодого педагога.

### Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен молодой педагог. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с молодым педагогом, для получения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям молодой педагог?	5
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	3
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	3
5. Насколько, по Вашему мнению, молодой педагог готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма молодого педагога?	5
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для молодого педагога при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	4
– освоение практических навыков работы;	5
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	4
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	4
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение молодого педагога материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	4
– в основном самостоятельное изучение молодым педагогом материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	4
– личные консультации в заранее определенное время;	3

– личные консультации по мере возникновения  
необходимости;

5

– поэтапный совместный разбор практических заданий

5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной  
организации:

предложений нет.

**Анкета для молодого педагога**

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.



## План мероприятий наставнической деятельности МБОУ «СОШ №39» г. Чебоксары

Цель: оказание консультативной и методической помощи молодым педагогам в период адаптации в школе.

Направления, по которым планируется помощь:

1. Ведение школьной документации
2. Разработка рабочих программ учебных предметов
3. Конструирование, проведение, анализ урока
4. Организация внеурочной деятельности

Основные мероприятия	Форма работы	Сроки	Результат
<b>Ведение школьной документации</b>			
1. Ведение электронного журнала и журналов внеурочной деятельности	Консультация, контроль за регулярным заполнением		Отсутствие замечаний по заполнению журналов
2. Работа с дневниками обучающихся	консультация	Сентябрь	Своевременное выставление отметок в дневники
3. Помощь в составлении отчетов разной направленности	консультация	Октябрь - май	Заполнение отчетов
<b>Разработка программ, тематического планирования</b>			
1. Знакомство с ООП НОО, СОО, ОО, рабочими программами по предметам	Анализ УМК	Август-сентябрь	Понимание молодыми педагогами структуры ООП и конечной цель обучения
2. Изучение требований к составлению рабочих программ и тематическому планированию, изучение положения МБОУ «СОШ №39» о рабочих программах	Консультация,	Сентябрь	Совместная разработка рабочих программ и КТП
3. Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации	Анализ изменений в программах, учебных планах, других документах к началу учебного года. консультация	Август сентябрь	Анализ изменений в учебных планах и других документах
4. Анализ выполнения программ	Собеседование, мониторинг электронного журнала и КТП	Октябрь, декабрь, март, май	Выполнение программы

<b>Конструирование, проведение, анализ урока.</b>			
1. Знакомство с основными этапами урока (анкетирование)	Изучение литературы, метод. Рекомендаций, посещение урока наставника	Сентябрь - ноябрь	Знание основных этапов урока, умение составлять план урока
2. Рекомендации по планированию урока: цель и средства ее достижения	Практическое занятие, посещение уроков наставника, анализ	Ноябрь	Умение формулировать цель урока и выбор оптимальных форм работы, видов деятельности и средства для ее достижения
3. Рекомендации по планированию и проведению урока: формы работы и виды деятельности на уроке	Практическое занятие, посещение урока молодого специалиста, анализ	Декабрь	Проведение уроков с последующим анализом
<b>Обмен опытом.</b>			
1.Посещение уроков и внеклассных мероприятий педагогов -наставников	Знакомство с опытом работы наставников	В течение учебного года	Разбор и анализ уроков и занятий
2. Проведение школьного этапа фестиваля мастер – классов молодых педагогов «Педагогический старт»	Подготовка материала для конкурса	Февраль, март, апрель	Участие педагогов в фестивале
3. Подготовка к участию в конкурсах для молодых педагогов: - Фестиваль мастер – классов молодых педагогов «Педагогический старт»; - «Прорыв -2021»	Подготовка материала для конкурса	Февраль, март, апрель	Участие педагогов в конкурсах
4. Выступление на заседании «Лаборатория молодого учителя»	Заседание «Лаборатории молодого учителя»	Март	Умение планировать и анализировать свой урок
5. Проведение открытых уроков в рамках школьных предметных недель	Открытый урок, анализ урока с коллегами	Апрель	Открытые уроки по своему предмету
6. Участие молодых специалистов в городских методических семинарах в рамках проекта «Школа молодого педагога»	Знакомство с опытом работы молодых коллег	Сентябрь - май	Обмен опытом
<b>Организация внеурочной деятельности</b>			
1. Знакомство с формами внеурочной деятельности	собеседование	сентябрь	Составление методических рекомендаций о формах внеурочной деятельности.

2. Участие в разработке программ внеурочной деятельности для организации работы с обучающимися	Планирование мероприятий в рамках внеурочной деятельности, разработка планов кружков	Август, сентябрь	Планы, программы внеурочной деятельности
3. Классное руководство. Составление характеристики класса с учётом возрастных особенностей учащихся.	Структура плана воспитательной работы классного руководителя Классный час как урок взаимопонимания	Сентябрь	Умение составлять характеристику на обучающегося, психолого-педагогическую характеристику класса
4. Разработка и реализация тематического цикла классных часов	Сценарии мероприятий	В течение года	
5. Выявление педагогических проблем молодых учителей, выработка необходимых рекомендаций	Анкетирование	Май	Рекомендации молодым педагогам