

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Козловская средняя общеобразовательная школа №3»  
г. Козловка Чувашской Республики

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете МБОУ  
«Козловская СОШ №3»,  
протокол № 10 от 05.06.2019

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБОУ «Козловская СОШ  
№3» № 245-У от 20.06.2019

**Положение  
о наставничестве  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Козловская средняя общеобразовательная школа №3»  
г. Козловка Чувашской Республики**

**1. Общие положения.**

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики (далее – Школа) или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.2 Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

1.3 Правовой основой института наставничества в образовательном учреждении являются Указ Главы Чувашской Республики от 30.04.2019 № 54 «О развитии института наставничества в Чувашской Республике», нормативные документы Министерства просвещения РФ, учредителя Школы, настоящее Положение.

1.4 Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами Школы, принимающими участие в реализации системы наставничества.

**2. Цели и задачи наставничества.**

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в Школе;
- 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 Школе, 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 и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество, на основании соответствующего приказа.

**3.3.** Руководитель школьного или районного методического объединения подбирает 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, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе Школы, предпочтительно стаж 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 подшефных.

**3.4.** Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях школьного или районного методического объединения, согласовываются с заместителем директора и утверждаются на заседании школьного или районного методического объединения.

**3.5** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора Школы с указанием срока наставничества.

**3.6.** Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Школы:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Школу;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и 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 Школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

### **4. Обязанности наставника**

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

4.2 знакомить молодого специалиста со Школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

4.3 вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.4. 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;

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

4.6. 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;

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

4.8. подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5. Права наставника**

5.1. с согласия заместителя директора (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Школы;

5.2. требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5.3. проходить обучение на курсах повышения квалификации по вопросам наставничества.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Кандидатура молодого специалиста утверждается приказом директора Школы.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

— изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, 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.

## **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, руководителя методического объединения.

8.2. Заместитель директора обязан:

-представить назначенного молодого специалиста учителям Школы, 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 руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения план работы наставника с молодым специалистом;
- 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.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета и школьных или районных методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, школьных или районных методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников

9.2. Индивидуальный план наставничества (Приложение №1).

9.3. После окончания наставничества наставник оценивает уровень выполнения плана профессионального становления, готовит отзыв с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста в соответствии с Приложением №2 и сдает документы заместителю директора.

Утверждаю

(курирующий руководитель)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
индивидуального плана наставничества

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

\_\_\_\_\_  
(наименование преподаваемого предмета)

Период прохождения обучения \_\_\_\_\_

№	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		курирующий руководитель/наставник	
2	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом		наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка		Заместитель директора	
4	Ознакомление с должностной инструкцией		Заместитель директора	
5	Ознакомление с антикоррупционным законодательством		Заместитель директора	
6	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики работников Школы		наставник	
7	Ознакомление с планами, целями и задачами Школы		наставник	
8	Ознакомление с необходимыми для работы локальными		наставник	

	актами			
9	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		наставник	
10	Контроль выполнения практических заданий (подготовка уроков, внеклассных мероприятий, родительских собраний, организация мероприятий для обучающихся)		наставник	
11	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		курирующий руководитель/наставник	
12	Подготовка отчета о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		наставник	

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
о результатах работы лица, в отношении которого  
осуществляется наставничество

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)  
за период прохождения обучения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
1	2
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей образовательные отношения	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности школы	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей; правильность оформления необходимых школьных документов	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Школы	
Взаимодействие с участниками образовательных отношений	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий руководитель:

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись, Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись, Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.