

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ярцевская средняя школа №2  
им.Героя Советского Союза Н.А.Данюшина»

Улица Гагарина, дом 52, город Ярцево, Смоленская область, 215806  
Тел/факс – 8-48143-7-13-06, e-mail: [shkola02@yandex.ru](mailto:shkola02@yandex.ru),  
[school2-yarcevo.gosuslugi.ru](http://school2-yarcevo.gosuslugi.ru)

**ПРИНЯТО**  
педагогическим  
советом школы  
Протокол №13  
от 31.08.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
с Управляющим Советом  
Протокол № 3  
от 31.08.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ №205  
от 31.08.2023 г.  
Директор школы  
О.А.Новикова



**Положение о наставничестве**

2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности саморазвития, умения организовывать образовательный процесс в условиях модернизации образования.

## **2. Задачи и содержание работы**

Наставник молодого специалиста, начинающего работать в образовательном учреждении:

2.1. знакомит молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;

2.2. оказывает помощь в изучении образовательного законодательства, действующих образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных нормативных актов образовательного учреждения;

2.3. помогает составить рабочую учебно-планирующую документацию (тематический и поурочно-тематический план, рабочая программа, перечень учебно-производственных работ и т.д.), подобрать тематику и методическое оснащение организации самостоятельной работы обучающихся, лабораторных и практических работ;

2.4. оказывает методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т.п.;

2.5. посещает уроки молодого специалиста с последующим тщательным анализом;

2.6. организует посещение уроков коллег по методическому объединению и уроков лучших преподавателей с последующим совместным обсуждением и анализом;

2.7. помогает наладить взаимоотношения с социальными партнерами - работодателями, обучающимися и их родителями;

2.8. контролирует и направляет работу молодого специалиста по самообразованию.

## **3. Порядок назначения наставника**

3.1. Директор образовательного учреждения издает приказ о назначении наставника.

3.2. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющего 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 ОУ, 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 трех подшефных.

3.3. Кандидатуры наставников целесообразно рассматривать на заседаниях методического объединения, согласовывать с заместителем директора по учебной работе.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора ОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, вне зависимости от их возраста;
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.6. Замена наставника производится приказом директора ОУ в случаях:

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

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является успешное и в срок выполнение целей и задач молодым преподавателем в период наставничества, а также отсутствие замечаний и наказаний со стороны управленческого аппарата, жалоб от обучающихся и родителей.

#### **4. Обязанности наставника**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях, развития ОУ и системы образования в целом, знать структуру и особенности реализации ФГОС, современных педагогических технологий.

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

4.3. Консультировать, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

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

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

4.6. Вести журнал работы наставника и периодически (1 раз в месяц) докладывать заместителю директора о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.7. 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 ОУ;

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

## **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы организации ОП и деятельности ОУ в целом, локальные акты, определяющие его служебную деятельность, в том числе закон «Об образовании в РФ» (ФЗ № 273), Устав ОУ, должностную инструкцию, ФГОС, номенклатуру дел ОУ;

- 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;

- периодически (1 раз в месяц) отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения о посещении уроков, выполнении общешкольного плана работы, ведении учебной документации, изучении специальной и педагогической литературы и т.д.

## **7. Права молодого специалиста**

Молодой специалист имеет право:

-вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. Руководство работы наставника**

8.1. Деятельность наставника контролирует заместитель директора, руководитель школьного методического объединения. Заместитель директора один раз в квартал заслушивает отчет наставника. Заместитель директора посещает уроки молодого специалиста и внеклассные мероприятия, организованные им, участвуют в последующем обсуждении и анализе.

Руководитель ОУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическому коллективу ОУ, 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, 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;
- вносить предложение по поощрению работы наставника.

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

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы ОУ, в том числе педагогического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.