

итого в документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью  
5 (пять) страниц  
Директор МБОУ Школа № 10 «Успех»  
г.о.Самара

С.А.Терентьев

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 28.08.2019

Утверждено  
директором

МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара  
(Приказ от 25.09.2019 г. № 132-од.)



## **Положение о наставничестве МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара**

### **1. Общие положения**

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях 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. Молодой специалист 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, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

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

2.1. Цель школьного наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Задачи школьного наставничества:

привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее – ОО);

ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в ОО.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора ОО.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора ОО и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.



3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:  
высокий уровень профессиональной подготовки;  
развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;  
опыт воспитательной и методической работы;  
стабильные результаты в работе;  
богатый жизненный опыт;  
способность и готовность делиться профессиональным опытом;  
стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора ОО и утверждаются директором ОО.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора ОО с указанием срока наставничества (не менее одного года).

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

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ОО:  
учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОО;  
специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;  
учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;  
учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОО.

3.8. Замена наставника производится приказом директора ОО в случаях:  
увольнения наставника;  
перевода на другую работу подшефного или наставника;  
привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;  
психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества.

Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. За свою работу наставник может получать дополнительное материальное поощрение в форме: доплаты за счёт средств спецфонда, выплат из стимулирующего фонда, разовых премий из сложившейся экономии фонда оплаты труда, оплаты за совмещение должностных обязанностей.

3.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.



#### **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. Изучать:

деловые и нравственные качества молодого специалиста;  
отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;  
его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Проводить открытые уроки с последующим обсуждением методики их проведения с молодым специалистом.

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

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в ОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **5. Права наставника**

5.1. Подключать с согласия методиста (зам. директора ОО, руководителя методического объединения) других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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



## **6. Обязанности молодого специалиста**

- 6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

## **7. Права молодого специалиста**

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации ОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние 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 случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Руководство работой наставника**

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОО.
- 8.2. Заместитель директора ОО:
  - представить назначенного молодого специалиста учителям ОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
  - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;



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 ОО;  
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 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 ОО).

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:  
настоящее Положение;  
приказ директора ОО об организации наставничества;  
планы работы Педагогического совета, методических объединений;  
протоколы заседаний Педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;  
методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю директора ОО следующие документы:  
отчет молодого специалиста о проделанной работе;  
план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;  
планы проведенных открытых уроков.