

Принято на заседании  
педагогического совета МАОУ  
СОШ №17 им. Эдуарда Есяяна  
протокол № 1 от 31.08.2020г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Приказ № 242-О от 31.08.2020г.  
Директор МАОУ СОШ №17  
им. Эдуарда Есяяна  
**Е.В.Батищева**

## **Положение**

**о наставничестве в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 17 имени Эдуарда Есяяна муниципального образования город-курорт Геленджик**

### **1. Общие положения**

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы Молодыми специалистами и впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2. Наставничество 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.

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

### **2. Цели и задачи Наставничества**

2.1. Целью Наставничества является оказание помощи впервые принятым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- Привить Молодым специалистам интерес к педагогической деятельности
- Ускорить процесс профессионального становления Молодого специалиста и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива 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 МАОУ СОШ № 17 имени Эдуарда Есяяна муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляют заместители директора по учебно-методической работе и/или руководители методических объединений, в которых организуется Наставничество.

3.3. Директор МАОУ СОШ № 17 имени Эдуарда Есяяна 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, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух Молодых специалистов.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Методического совета, Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

3.6. Основанием для согласования Наставника на Педагогическом совете является выписка из заседания Методического совета.

3.7. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

3.8. Приказ об утверждении Наставника издается не позднее двух недель с момента назначения Молодого специалиста на определенную должность.

3.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- Молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- Учителями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- 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).
- 3.10. Замена Наставника производится приказом директора школы в случаях:
- Увольнения Наставника;
  - Перевода на другую работу Молодого специалиста или Наставника;
  - Привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
  - Психологической несовместимости Наставника и Молодого специалиста.
- 3.11. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Молодым специалистом в период наставничества.
- 3.12. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается директором МАОУ СОШ № 17 имени Эдуарда Есяна по действующей системе поощрения.
- 3.13. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

#### **4. Обязанности Наставника:**

Наставник должен:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности;
- Разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;
- Знакомить Молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю - предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- Оказывать Молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста,

вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- Вести Дневник работы Наставника и периодически докладывать руководителю методического совета о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда;
- 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:**

- С согласия директора МАОУ СОШ № 17 имени Эдуарда Есяна подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников МАОУ СОШ № 17 имени Эдуарда Есяна.
- Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

#### **6. Обязанности Молодого специалиста.**

В период наставничества Молодой специалист обязан:

- Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения 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 и руководителем структурного подразделения.

#### **7. Права Молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации МАОУ СОШ № 17 имени Эдуарда Есяна 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;

- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- Повышать квалификацию.

## **8. Руководство работой Наставника.**

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора по УМР и УР.

8.2. Заместители директора обязаны:

- Представить Молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним Наставника;
- Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника;
- Посещать 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;
- Рассмотреть на заседании Методического совета 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 совета отчеты Молодого специалиста и Наставника и представить их директору МАОУ СОШ № 17 имени Эдуарда Есяяна.

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

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение о Наставничестве;
- Приказ директора МАОУ СОШ № 17 имени Эдуарда Есяяна об организации Наставничества;
- Планы работы Педагогического совета, Методического совета;
- Протоколы заседаний Педагогического совета, Методического совета на которых рассматривались вопросы Наставничества;
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по Наставничеству;
- План профессионального становления;
- Дневник работы Наставника.

## **10. Глоссарий**

10.1. Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

10.2. 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.