

## **Положение о наставничестве в МАОУ «СОШ № 5 им. Е.А. Поромонова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 8).

1.2. Основные понятия Положения:

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

Наставник – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики обучения и воспитания, а также опытом работы в определённой области.

Молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по образовательным программам среднего профессионального или высшего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного наставника 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.

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

2.1. Целью школьного наставничества в МАОУ «СОШ № 5 им. Е.А. Поромонова» является оказание помощи педагогическим работникам, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющим трудовой стаж не более 3 лет.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических работников в штате образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагогического работника 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 образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

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

3.1. Школьное наставничество организуется в соответствии с настоящим Положением и на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора и руководители методических объединений (далее – ШМО), в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель школьного методического объединения предлагает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении,

имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в т. ч. не менее 3-х лет по данному предмету, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подопечных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях школьного методического объединения, согласовываются с заместителем директора, издается приказ о закреплении наставников за молодыми специалистами.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации ШМО приказом директора школы на срок 1 год.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательной организации:

- вновь принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения педагогического работника, являющегося наставником;
- перевода на другую работу молодого специалиста (подопечного) или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач подопечным в период наставничества.

#### **4. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

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 подопечного, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям (законным представителям);

4.3. знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

4.4. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.5. проводить методические консультации, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеурочных мероприятий;

4.6. разрабатывать совместный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, посещать уроки, внеклассные и внеурочные занятия, мероприятия, родительские собрания молодого специалиста (1-3 в месяц);

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

4.8. личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности;

4.9. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

## **5. Права наставника**

Наставник имеет право с согласия заместителя директора (руководителя ШМО) подключать кратковременно для дополнительного консультирования по отдельным направлениям других работников образовательной организации (педагога-психолога, социальных педагогов и др.).

## **6. Обязанности молодого специалиста**

В период наставничества молодой специалист, педагогический работник, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях обязан:

- 6.1. изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и должностные обязанности по занимаемой должности;
- 6.2. выполнять планы работы в установленные 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. совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

## **7. Права молодого специалиста, педагогического работника, не имеющего трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях**

В период наставничества молодой специалист, педагогический работник, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, имеет право:

- 7.1. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 7.2. защищать 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;
- 7.6. защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- 7.7. требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их методической деятельности возлагается на заместителя директора, непосредственный контроль по урочной и внеурочной деятельности по предмету осуществляет заместитель директора.

8.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету (по необходимости, с целью оказания дополнительной методической помощи), проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подопечными;

- изучать, обобщать, распространять положительный опыт наставничества в МАОУ «СОШ № 5 им. Е.А. Поромонова» ходатайствовать перед директором о поощрении наставников за результативную работу;

- знакомить руководителей ШМО с приказом о закреплении наставников за молодыми специалистами.

8.3. Руководитель школьного методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании ШМО совместный индивидуальный план работы наставника и подопечного;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника.

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

К документам, регламентирующим деятельность наставников и молодых специалистов, относятся:

- настоящее Положение;

- План работы МАОУ «СОШ № 5 им. Е.А. Поромонова» с молодыми специалистами на учебный год (Приложение 1);

- приказ директора об организации наставничества;

- совместный план работы наставника и молодого специалиста (Приложение 2);

- отчет наставника о проделанной работе с молодым специалистом (Приложение 3);

- отчет молодого специалиста о проделанной работе (Приложение 4).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение подлежит рассмотрению на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на педагогическом совете (оформляется протоколом) и утверждается приказом директора.

10.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

10.3. Вопросы, не урегулированные данным положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом школы, другими локальными актами образовательной организации.

10.4. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

**Форма плана работы (наименование ОО) с молодыми специалистами  
на 20 - 20 уч. год**

<b>Содержание деятельности</b>	<b>Форма реализации</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Закрепление наставников за молодыми специалистами	Приказ по школе  Утверждение плана работы наставников.	Август	Директор школы
Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими работу школы, школьного методического объединения, учителя	Консультация Административное совещание при заместителе директора	Сентябрь	Заместитель директора, учитель-наставник
Требования к ведению документации: классных журналов, личных дел учащихся, дневников	Индивидуальное консультирование заместителями директора, учителем-наставником	Сентябрь  Ноябрь  Январь  Апрель	Заместитель директора, учитель-наставник
Планирование реализации содержания рабочей программы учебного предмета, календарно-тематического плана рабочей программы учебного предмета	Индивидуальное консультирование заместителями директора, учителем-наставником	Сентябрь  Ноябрь  Январь  Апрель	Заместитель директора, учитель-наставник
Планирование воспитательной работы с классом	Индивидуальное консультирование	Сентябрь  Ноябрь  Январь  Апрель	Заместитель директора, курирующий воспитательную работу
Изучение структуры урока	Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист»  Посещение уроков заместителем директора	Сентябрь	Заместитель директора, учитель-наставник
Изучение типов уроков	Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист»  Посещение уроков заместителем директора	Октябрь	Заместитель директора, учитель-наставник
Отбор актуального содержания урока в соответствии с типом урока	Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист»  Посещение уроков заместителем директора	Октябрь	Заместитель директора, учитель-наставник

Изучение учебной цели и задач урока, их реализации в содержании урока.	Практикум с посещением уроков	Ноябрь	Заместитель директора, учитель-наставник
Организация диагностики предметных умений учащихся в рамках промежуточной аттестации.	Практикум с посещением уроков	Декабрь – январь	Заместитель директора, учитель-наставник
Ведение самоанализа урока по учебным целям и задачам	Практикум с посещением уроков	Февраль	Заместитель директора, учитель-наставник
Ведение самоанализа урока по содержанию	Практикум с посещением уроков	Март	Заместитель директора, учитель-наставник
Формы итогового контроля уровня метапредметных и предметных результатов учащихся	Практикум с посещением уроков	Апрель-май	Заместитель директора, учитель-наставник

**Форма совместного плана работы на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год наставника и  
молодого специалиста**

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Деятельность наставника	Деятельность молодого специалиста
<b>Организационно-документальная деятельность</b>				
1	Составление плана работы на 20__ – 20__ учебный год	Сентябрь		
2	Изучение учебной программы, инструктивно-методического письма.	Сентябрь		
3	Самостоятельное составление календарно-тематического планирования по предмету	Сентябрь		
4	Составление совместно с наставником программы работы с классным коллективом	Сентябрь		
5	Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам четверти (мониторинг успеваемости)	Ноябрь, декабрь, март, май		
6	Подготовка отчёта о проделанной работе за учебный год	Май		
<b>Урочная и внеурочная деятельность</b>				
1	Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год)	В течение учебного года		
2	Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)	В течение учебного года		
3	Работа со слабоуспевающими детьми	В течение учебного года		
<b>Методическая работа</b>				
1	Посещение уроков наставника, взаимопосещение уроков учителей	В течение учебного года		
2	Посещение уроков опытных педагогов, изучение передового педагогического опыта	В течение учебного года		
3	Изучение дополнительной литературы по предмету/направлению.	В течение учебного года		
4	Участие в работе школьного методического объединения.	В течение учебного года		
5	Изучение педагогической и методической литературы по современным педагогическим технологиям	В течение учебного года		
6	Разработка дидактических материалов к уроку	В течение года		
7	Проведение открытого урока в рамках предметной декады	По плану ШМО		
8	Выступление на заседании ШМО	По плану ШМО		
9	Прохождение курсов повышения квалификации	В течение года		
<b>Воспитательная работа</b>				
1	Изучение состава класса и	Сентябрь-декабрь		

	индивидуальных особенностей учащихся			
2	Составление психолого-педагогической характеристики класса	Январь		
3	Проведение классных часов, воспитательных мероприятий по программе работы классного руководителя	В течение учебного года		
4	Проведение родительских собраний	В течение учебного года		

**Примерный отчет наставника**  
**ФИО наставника о проделанной работе с молодым специалистом**  
**ФИО молодого специалиста за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

ФИО наставника –

Должность –

Категория –

1. Сколько уроков молодого специалиста было посещено, их краткое описание по форме;

Дата	Предмет	Тема урока	Протокол посещения урока (кратко)	Методические рекомендации

2. Какая методическая помощь была оказана молодому специалисту в течение учебного года (перечислить);

3. Какие недостатки были выявлены в работе молодого специалиста (перечислить);

4. Над чем необходимо работать молодому специалисту в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков (направления в работе, требующие доработки, коррекции);

5. Прогнозирование работы по усилению проблемных направлений в работе молодого специалиста на новый учебный год.

## Примерный отчет молодого специалиста о проделанной работе

ФИО -

Должность -

Педагогический стаж -

Стаж работы (наименование ОО) –

Недельная нагрузка –

За отчетный 20\_\_ – 20\_\_ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование

1.1. Курсы повышения квалификации;

1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где);

1.3. Изучение педагогической, научной, методической литературы;

1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили, у кого)

2. Собственно-педагогическая деятельность:

2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).

2.2. Выступление на заседаниях ШМО, Педагогических советах (тема, дата);

2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)

3. Работа с детьми:

3.1. Классы, в которых работал (-а);

3.2. Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год);

3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения);

3.4. Работа со слабоуспевающими детьми;

3.5. Работа с родителями, классное руководство.

Выводы:

- итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы в работе (выявлены в течение учебного года).

- планирование методической работы на новый учебный год с учетом выявленных проблемных зон (что планируете провести, где участвовать).