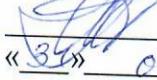


Согласовано:

с председателем ПК

 Бородкина Н.Г.  
«31» 08 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьном наставничестве в МБОУ «Образовательный центр № 1  
Майкопского района» (МБОУ «ОЦ № 1 Майкопского района»)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.
- 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 образовательном учреждении кадрового ядра.
- 2.2. Задачи школьного наставничества: привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОУ; 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 ОУ.

**3. Организационные основы наставничества**

- 3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по УВР 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. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников, согласовываются с зам. директора по УВР и утверждаются приказом директора учреждения.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора учреждения. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников учреждения: учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОУ; 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).

3.8. Замена наставника производится приказом директора учреждения в случаях: увольнения 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 обучающихся и анализа выполнения плана работы наставника с молодым педагогом.

#### **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 учреждения, учащимся и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

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

4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок 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 им ошибки.

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению 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. Периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.9. 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 зам. директора по УВР, 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", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы 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 о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

## **7. Права молодого специалиста**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения 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 т. ч. адвоката, 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 приказом директора учреждения на заместителя директора по УВР.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан: представить назначенного молодого специалиста учителям учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника; создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника; 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 ОУ; определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений. Руководитель методического объединения обязан: провести инструктаж наставников и молодых специалистов; обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением; осуществлять систематический контроль работы наставника; заслушать на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УВР.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ директора ОУ об организации наставничества; планы работы методических объединений; протоколы заседаний 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 по УВР следующие документы: отчет молодого специалиста о проделанной работе; с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Лист ознакомления с Положением о школьном наставничестве в МБОУ ОЦ №1:

«1» 09 2021г. Амир, Хамитова С.О.,

«1» 09 2021г. Юлия, Джемилова Ю.Р.

«1» 09 2021г. Юлия, Ериашева Ч.В.,

«1» 09 2021г. Юлия, Ериашева Ч.В.,

«1» 09 2021г. Юлия, Бородуллина Н.Г.

«01» 09 2021г. Юлия, Сергеев В.Р.

«01» 09 2021г. Юлия, Абдакимов А.В.

«  » 20\_г.    /    /

«  » 20\_г.    /    /