

## **Положение о наставничестве**

### **1. Общие положения**

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МБОУ Саваслейской школе (далее - Школа), или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, или имеющими стаж педагогической деятельности до 3 лет.

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

Наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ, министерства образования Нижегородской области, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

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

2.1. Целью школьного наставничества в Школе является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Школе кадрового ядра.

2.2. Основные задачи школьного наставничества:

- привить молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепить их в Школе;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов, усвоению лучших традиций коллектива и корпоративной культуры Школы, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

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

3.1. Школьное наставничество организуется на основании настоящего Положения, приказа директора Школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист Школы и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный 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;
- предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях соответствующего методического объединения, согласовываются с методистом Школы, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, и утверждаются на заседании

педагогического совета.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора Школы с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приема на работу.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Школы:

- педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности в Школе;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.8. Замена наставника производится приказом директора Школы в случаях:

- на основании личного заявления наставляемого или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.9. Директор Школы может поощрять работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст.91 Трудового кодекса РФ, коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. По инициативе наставников может быть создан коллегиальный орган управления, в функции которого входят вопросы наставничества - Совет наставников.

#### **4. Обязанности наставника**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных документов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу педагогов, обучающимся и их родителям.

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и 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 ошибки.

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в Школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.8. Вести дневник работы наставника и периодически (1 раз в четверть) докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.9. По итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

#### **5. Права наставника**

5.1. Привлекать с согласия методиста Школы других сотрудников Школы для оказания помощи молодому специалисту.

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

## **6. Обязанности наставляемого**

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы, а также Законы Нижегородской области, иные нормативные документы, регулирующие образовательную деятельность.

6.2. Выполнять план профессионального становления 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. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень

6.6. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

## **7. Права наставляемого**

7.1. Вносить на рассмотрение руководства Школы 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. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

7.6. Пользоваться правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста, в должностные обязанности которого входят вопросы наставничества.

8.2. Методист, в должностные обязанности которого входят вопросы наставничества, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам Школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его 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;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Школе;

- вносить предложения о применении мер 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, в должностные обязанности которого входят вопросы наставничества.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;

- приказ директора Школы об организации наставничества;
- планы работы Школы, педагогического совета и методических объединений; протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.