

# Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красноозерненская ООШ»

Согласовано  
Педагогическим советом  
МОУ «Красноозерненская ООШ»  
(протокол от \_\_\_\_\_ 2019г № \_\_\_\_\_)

Утверждаю  
директор школы  
\_\_\_\_\_ Чихачева М.К.  
приказ от \_\_\_\_\_ 2019г № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### I. Общие положения

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

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.

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.

### II. Цель деятельности Наставничества

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

### III. Задачи деятельности Наставничества

Привить Молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.

Ускорить процесса 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.

### IV. Организационные основы Наставничества

Наставничество организуется на основании приказа директора  
Руководство деятельностью Наставников осуществляют заместитель директора по УВР и руководители методических объединений, в которых организуется Наставничество.  
Руководитель 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.

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

Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях школьного методического совета, и утверждаются приказом директора.

Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Молодому специалисту на срок от полугода до одного года.

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

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).

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.

Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается директором МОУ «Красноозёрненской ООШ» » по действующей системе поощрения.

## **V. Обязанности Наставника**

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.

Отчитываться руководителю школьного методического объединения.

Руководитель школьного методического объединения отчитывается заместителю директора по УВР.

## **VI. Права Наставника**

С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста МОУ «Красноозерненская ООШ».

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

## **VII. Обязанности Молодого специалиста**

Изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», 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.

## **VIII. Права Молодого специалиста**

Вносить на рассмотрение администрации МОУ «Красноозерненской ООШ» 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.

Повышать квалификацию.

## **IX. Руководство работой Наставника**

Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора УВР.

Заместитель директора УВР обязан 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 ОУ.

## **X. Документы, регламентирующие Наставничество**

Настоящее Положение о Наставничестве.

Приказ директора МОУ «Красноозерненская ООШ» об организации Наставничества.

Планы работы Педагогического совета, Методического объединения.

Протоколы заседаний Педагогического совета, Методического объединения на которых рассматривались вопросы Наставничества.

Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по Наставничеству.