



## ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в СОШ №14

### 1. Общие положения.

1.1. Школьное наставничество — разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

1.2. Школьное 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 школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

### 2. Цели и задачи наставничества.

- 2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.
- 2.2. Основными задачами школьного наставничества являются: □ привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя 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 образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

### 3. Организационные основы наставничества.

- 3.1. Школьное наставничество организуется на основе решения заседания методического объединения учителей.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.
- 3.3. Руководитель методического объединения 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. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.
- 3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с директором.
- 3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен решением методического объединения учителей с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
- 3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
  - выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
  - выпускниками педагогических 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 владения новыми практическими навыками;
  - учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).
- 3.7. Замена наставника производится в случаях:
- увольнения наставника;
  - перевода на другую работу подшефного или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
- 3.9. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

#### **4. 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, увлечения, склонности, круг общения.;
- 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;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- 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 объединения;
- 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 (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

### **6. Обязанности молодого специалиста.**

**6.1.** Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается методическим объединением учителей и отражается в протоколе заседания МО.

**6.2.** В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 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 методического объединения.

## **7. Права молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы 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 удобным для себя способом.

## **8. Руководство работой наставника.**

**8.1** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора.

**8.2.** Заместитель директора обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить 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.

**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;
- 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 методисту.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество. 9.1.**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

- планы работы методических объединений;

- протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

## ПЛАН РАБОТЫ

наставника \_\_\_\_\_

с молодым специалистом \_\_\_\_\_

на 2022-2023

<i>№ п/п</i>	<i>Планируемые мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Форма отчетности</i>	<i>Отметка наставника о выполнении</i>
1.	-Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах;  - Знакомство с нормативной документацией, правовыми актами в сфере образования (Закон «Об образовании в КР», Конвенция о правах ребенка, САНПиН и др.)  -Проведение инструктажа по оформлению классного журнала, журналов; индивидуально-групповых, факультативных и кружковых занятий.	сентябрь	Календарно-тематическое планирование       Памятка по заполнению классного журнала	



2.	<p>-Выбор темы по самообразованию;</p> <p>-Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов;</p> <p>-Участие в оформлении учебного кабинета;</p> <p>-Практическое занятие: «Как работать с дневниками и тетрадями обучающихся. Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей».</p>	октябрь	<p>Список учебно-дидактического материала</p> <p>Паспорт кабинета</p> <p>Памятка по ведению и оформлению тетрадей.</p>	
----	--	---------	--	--

<i>№ п/п</i>	<i>Планируемые мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Форма отчетности</i>	<i>Отметка наставника о выполнении</i>
3.	<p>-Участие в заседании методического объединения;</p> <p>-Знакомство с методикой подготовки обучающихся к конкурсам, олимпиадам по предмету.</p> <p>-Подбор литературы по теме самообразования с использованием образовательных ресурсов Интернета;</p>	ноябрь	<p>Протокол ШМО</p> <p>Выработка рекомендаций</p> <p>Список литературы</p>	
4.	<p>-Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с обучающимися;</p> <p>-Изучение основ исследовательской деятельности с обучающимися по предметам начальной школы;</p> <p>-Анализ работы за первое полугодие.</p>	декабрь	<p>Выработка рекомендаций</p> <p>Участие обучающихся в школьном этапе НПК</p> <p>Промежуточный отчет</p>	

5.	<p>- Участие в заседании методического объединения;</p> <p>-Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе».</p>	январь	<p>Протокол МО</p> <p>Видеозапись занятия с использованием современных образовательных технологий</p>	
6.	<p>-Общие положения портфолио педагога;</p> <p>-Структура содержания и порядок ведения портфолио;</p> <p>-Оценивание материалов и портфолио.</p>	февраль	Портфолио	
7.	<p>-Участие в заседании МО (выступление по теме самообразования);</p> <p>-Проведение внеклассного мероприятия по предмету с обучающимися;</p>	март	<p>Протокол МО</p> <p>Презентация</p> <p>Сценарий мероприятия</p>	
8.	<p>-Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока»;</p> <p>-Практикум различных стилей педагогического общения (авторитарный, попустительский, демократический);</p> <p>-Анализ стилей общения.</p>	апрель	<p>Памятка</p> <p>Подбор примеров ситуаций (информационный лист)</p>	
9.	<p>-Отчет молодого специалиста о проделанной работе;</p> <p>-Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год.</p>	май	Отчет и заключение наставника с оценкой о проделанной работе	

10.

Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой, участие в работе временных творческих групп

В течение года

--	--	--	--