

*Решение районный № 35*

«МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 153 имени Героя Советского Союза Авдеева М.В.»

городского округа Самара

443008, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, 28

тел. 995-27-86, 995-27-52; факс: 995-27-86

E-mail: [schkola153@mail.ru](mailto:schkola153@mail.ru)

Утверждаю:

Директор МБОУ Школы № 153 г. о. Самара

*Кузнецова*  
О.В.Кузнецова

Приказ № 53-од от 03.08.2020 года



Принято:

на педагогическом совете

МБОУ Школы № 153 г. о. Самара

протокол № 15 от 03.08.2020 года

## Положение

### о наставничестве в МБОУ Школе № 153 г.о. Самара

Самара, 2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в МБОУ Школе № 153 г.о. Самары разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г №273(с изменениями и дополнениями), приказом Министерства труда и социальной защиты России от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования: воспитатель, учитель)», в целях профессиональной поддержки и сопровождения наставляемых педагогических работников, оказания им помощи в освоении профессии, овладении в полном объёме должностными обязанностями посредством ознакомления с современными методиками и приёмами педагогического труда, передачи наставником личного опыта.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

*Наставничество* – форма профессионального становления и воспитания наставляемых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у наставляемого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

*Наставник (педагог – наставник)* – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с наставляемыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

*Наставляемый* - лицо, поступившее на работу и осуществляющее свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение определённого срока, отведённого для оценки его способностей.

1.3. К наставляемым относятся следующие категории сотрудников школы:

- впервые принятые на работу педагоги (специалисты), не имеющие педагогического трудового стажа и опыта педагогической деятельности;
- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;
- учителя, переведённые на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и /или углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителя со стажем до 3 лет, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определённом классе (по определённой тематике).

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является введение наставляемых в педагогическую практическую деятельность, закрепление их на работе в школе.

2.2. Задачи:

- всесторонне развивать имеющиеся у наставляемых педагогов знания в области педагогики и предметной специализации, методики преподавания способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;
- оказать помощь наставляемому педагогическому работнику в освоении профессии и овладении в полном объёме должностными обязанностями за счёт ознакомления с современными методами и приёмами педагогического труда, передачи наставником личного опыта;
- вовлекать наставляемого педагогического работника в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь школы с учётом его индивидуальных склонностей, закрепление его в профессии;
- адаптировать наставляемого педагогического работника в трудовом коллективе, помогать ему осваивать корпоративную культуру, принимать традиции трудового коллектива и правила поведения в школе;
- создавать условия для максимального раскрытия индивидуальных возможностей наставляемого учителя;

- оказывать своевременную поддержку педагогических работников исследовательской деятельности наставляемого педагога;
- формировать нравственные принципы, чувство долга и ответственности, уважение к профессии и добросовестное отношение к трудовой деятельности;
- повышать профессиональное мастерство и квалификацию наставляемых педагогических работников, создавать условия для становления и развития его профессиональных качеств и компетенций;
- обеспечивать постоянное совершенствование форм и методов наставничества;
- мотивировать наставляемых педагогических работников к установлению стабильных, длительных трудовых отношений в коллективе, снижать текучесть кадров;
- способствовать усвоению лучшего опыта и традиций коллектива образовательной организации наставляемым педагогическим работником;
- способствовать созданию в коллективе благоприятного социально-психологического климата и творческого настроения на дальнейшую деятельность;
- ускорять процесс профессионального становления и развития, творческого самоопределения учителя.

### 3. Механизм реализации наставничества

3.1. Наставничество устанавливается и организуется на основании приказа директора школы и настоящего Положения. В приказе указываются продолжительность и условия наставничества, должность, фамилия, инициалы наставника и наставляемого педагогического работника, размер доплаты за наставничество. Приказ согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения наставляемого педагогического работника на определенную должность.

3.2. Кандидатура наставника рекомендуется и утверждается на методическом совете школы сроком на 1 год.

3.3. Наставник составляет и реализует План наставничества с наставляемым педагогическим работником.

3.4. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.5. В системе наставничества в школе могут применяться следующие формы наставничества:

-индивидуальное наставничество – наиболее распространённая форма, при которой за наставником закрепляется один наставляемый педагогический работник;

-групповое наставничество, при котором наставник руководит группой наставляемых педагогических работников;

-коллективно – индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним наставляемым педагогическим работником осуществляет коллектив (группа опытных педагогических наставников);

-коллективно – групповое наставничество, при котором наставничество коллектива (группа опытных педагогических работников) осуществляется над группой наставляемых педагогических работников.

3.6. Наставник с момента начала работы молодого педагогического работника совместно с ним разрабатывает индивидуальную программу работы (наставничества).

3.7. В течение всего периода наставничества наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение молодого педагогического работника в соответствии с индивидуальной программой наставничества.

3.8. В течение всего периода наставничества наставник контролирует выполнение индивидуальной программы и, по необходимости, корректирует её вместе с наставляемым педагогическим работником.

3.9. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым педагогическим работником в период наставничества, адаптация наставляемого педагогического работника в школе, его дальнейшая эффективная самостоятельная педагогическая деятельность.

3.10. В ходе работы приказом директора школы может быть произведена замена наставника в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу наставляемого педагогического работника или наставника;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого педагогического работника;
- других объективных причин (рассматриваются в индивидуальном порядке).

#### 4. Деятельность наставника

##### 4.1. Требования к подбору наставника.

Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

##### 4.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разработать совместно с наставляемым педагогическим работником План наставничества;
- ознакомить наставляемого педагогического работника с требованиями по охране труда и правилами внутреннего распорядка школы;
- знакомить наставляемого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, её традициями;
- проводить необходимое обучение и курировать выполняемую работу наставляемого педагогического работника, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- присутствовать на уроках и внеурочных мероприятиях, проводимых наставляемым педагогическим работником, с последующим анализом занятия не реже 2 раз в месяц;
- приглашать наставляемого педагогического работника на свои уроки и внеурочные мероприятия;
- способствовать рациональной организации труда наставляемого педагогического работника;

-личным примером развивать положительные качества наставляемого педагогического работника, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного кругозора и профессионального уровня;

-рекомендовать обучающую литературу, технологии, методики, приёмы, формы организации образовательной деятельности наставляемому педагогическому работнику;

-подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого педагогического работника, вносить предложения по дальнейшей работе наставляемого педагогического работника.

#### 4.3. Наставник имеет право:

- осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства наставляемого педагогического работника;

- требовать от наставляемого педагогического работника выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с улучшением его профессиональной деятельностью;

-ходатайствовать перед руководством школы о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого педагогического работника;

-принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого педагогического работника, вносить предложения в профсоюзные органы, руководителю школы о поощрении наставляемого педагогического работника, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- с согласия руководителя школы привлекать для организации методической помощи по повышению профессионального мастерства наставляемого педагогического работника других педагогических работников;

-участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого педагогического работника.

#### 4.4. Ответственность наставника:

-наставник несёт персональную ответственность за оказание методической помощи наставляемому педагогическому работнику, связанной с трудовой деятельностью в школе.

## 5. Деятельность наставляемого педагогического работника

### 5.1. Наставляемый педагогический работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы по профессиональной адаптации в школе;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством о смене наставника;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию любым удобным для себя способом.

### 5.2. Наставляемый педагогический работник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- знать особенности деятельности школы, функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- периодически отчитываться перед наставником о проделанной работе.

## 6. Документы, регламентирующие наставничество

### 6.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора МБОУ Школы № 153 г.о. Самары об организации наставничества;
- протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматриваются вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры передового опыта проведения работы по наставничеству.