


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АЛЕКСАНДРОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САРАТОВ»

МАОУ «СОШ С. АЛЕКСАНДРОВКА»

<p><b>РАСМОТРЕНО</b> на заседании педагогического совета МАОУ «СОШ с. Александровка» протокол № 11 от 12.04.2022 г _____</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МАОУ «СОШ с. Александровка»  Приказ № 103 от 13.04.2022 г. <b>О.В. Спиченко</b></p> 
--	--

**Положение о  
наставничестве**

Пронумеровано, прошнуровано

Выданный № 44  
от «13» 04 2022

## 1. Общие положения

Наставничество в МАОУ «СОШ с. Александровка» (далее «школа») – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, но не имеющий опыта работы в школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение 3 лет.

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

Правовой основой наставничества в школе являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

## 2. Цели и задачи наставничества.

Целью наставничества в школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового потенциала.

Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых учителей и воспитателей в школе
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация в коллективе школы, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.



### 3. Организационные основы наставничества.

Наставничество организуется на основании ходатайства заместителя директора по учебно-воспитательной работе и по приказу директора школы при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком на 3 года.

Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора школы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 5 лет.

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

3.4. Кандидатуры наставников утверждаются на заседании Методического совета школы.

3.5 Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности
- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника
- перевода на другую работу подшефного или наставника
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.



#### **4. Обязанности наставника.**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с подшефным дневник молодого специалиста с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, ее традициями

- 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 индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и 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, периодически докладывать руководителю методического объединения 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.

#### **5. Права наставника.**

С согласия заместителя директора по УВР (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.**

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- вести дневник молодого специалиста (приложение) и выполнять мероприятия в соответствии с его содержанием;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень
- периодически отчитываться перед наставником и руководителем методического объединения

### **7. Права молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для него способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

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

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Заместитель директора обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- 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.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогических советов, методических объединений, методических советов на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.



ДНЕВНИК МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

\_\_\_\_\_  
ФИО учителя  
на \_\_\_\_\_ уч.г.

Педагог- наставник \_\_\_\_\_  
ФИО учителя

Цель:  
Задачи:

Планируемые мероприятия	Сроки проведения, результат
-------------------------	-----------------------------

**Задача 1. Включение в систему школьных мероприятий**

Участие в проведении предметной недели  (название предмета)	_____ (время проведения)
---	-----------------------------

**Задача 2. Формирование профессиональных компетенций в области ведения школьной нормативной и отчетной документации**

Экспертиза рабочих программ	Сентябрь 201... г. _____ _____ _____
Экспертиза плана воспитательной работы классного руководителя	Сентябрь 201... г. _____ _____ _____
Контроль за своевременным заполнением электронного журнала, накопляемостью оценок, качеством знаний по предмету	В течение года (замечания или их отсутствие по результатам справок администрации) 1 четверть _____ _____ _____ 2 четверть _____ _____ _____ 3 четверть _____ _____





--	--

**Задача 4. Повышение профессиональной компетентности через участие в методических мероприятиях и конкурсах различного уровня**

Участие в работе школьного МО учителей (участие, выступление и т.д.)	№1 (август) _____ _____ _____ _____ №2 _____ _____ _____ _____ №3 _____ _____ _____ _____ №4 _____ _____ _____ _____
Участие в работе педагогических советов школы (участие или тема выступления, № педсовета)	№1 _____ №2 _____ №3 _____ №4 _____
Участие в окружных методических мероприятиях	_____ г. День открытых дверей в МАОУ «СОШ с. Александровка» _____ _____ _____ _____ _____
Участие в работе муниципального МО учителей _____ _____	№1 (август) _____ _____ _____ _____
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня (дата проведения, название, результат)	_____ _____ _____ _____ _____

#### Задача 4. Отработка системы работы с одаренными школьниками

Обсуждение перечня мероприятий различного уровня по предмету на текущий учебный год (перечислить обязательные мероприятия и сроки проведения)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Участие учащихся в мероприятиях различного уровня по предмету (сроки, название, результат)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Внеурочная деятельность по предмету (название кружка, элективного курса, результат по итогам года)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

#### Задача 5. Формирование качеств «успешного классного руководителя»

Участие в работе МО классных руководителей	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Организация дежурства по школе (день недели, дежурный администратор, выводы)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Проведение внеклассных мероприятий (по итогам каждой	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



четверти: название классных часов, мероприятий- основных)	<hr/> <hr/> <hr/>
Контроль успеваемости учащихся класса (по итогам четверти: динамика качества знаний, обученности, сохранение хорошистов и т.д.)	1 четверть _____ <hr/> <hr/> 2 четверть _____ <hr/> <hr/> 3 четверть _____ <hr/> <hr/> 4 четверть _____ <hr/> <hr/>
Работа с родителями (дата, тема)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**Наставник** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О.Фамилия

**Молодой специалист** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О.Фамилия

