



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 104»

394000, г. Воронеж, ул.Шидловского, д.6

СОГЛАСОВАНО

Советом школы

протокол от \_\_\_\_\_ №

председатель Совета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Директор школы

\_\_\_\_\_/С.А. Горбов./

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Школьное наставничество** – разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации.

**Наставник** – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в методике 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 и другие нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей школы.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**2.1.** Целью школьного наставничества в образовательной организации является оказание помощи молодым специалистам 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 школе;
- 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, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**3.1.** Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной (методической) работе и руководители предметных методических советов, в которых организуется наставничество.

**3.3.** Руководитель предметного методического совета 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 подшефных.

**3.4.** Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического совета, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной (методической) работе и утверждаются на заседании Методического совета.

**3.5.** Основанием для утверждения наставника является протокол заседания методического совета, согласованный с заместителем директора по учебно-воспитательной (методической) работе.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого учителя, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому учителю на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения.

**3.6.** Наставничество устанавливается над следующими категориями учителей школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
- 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).

**3.7.** 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.

**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.** Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда школы.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

**4.1.** Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого учителя по занимаемой должности;
- разработать совместно с молодым учителем план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого учителя, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности;
- знакомить молодого учителя 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 учителем учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- разрабатывать совместно с молодым учителем План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому учителю 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 учителя, 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 учителя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- вести дневник работы наставника и раз в три месяца докладывать председателю методического совета о процессе адаптации молодого учителя о результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого учителя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого учителя.

## **5. ПРАВА НАСТАВНИКА**

### **5.1. Права наставника:**

-с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной (методической) работе и председателя методического совета подключать для дополнительного обучения молодого учителя других сотрудников школы;

-требовать рабочие отчеты у молодого учителя в письменной форме.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО УЧИТЕЛЯ**

### **6.1. В период наставничества молодой учитель обязан:**

- изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы 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;

- раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического совета.

## **7. ПРАВА МОЛОДОГО УЧИТЕЛЯ**

### **7.1. Молодой учитель 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;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной (методической) работе.

**8.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной (методической) работе обязан:

- представить назначенного молодого учителя учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого учителя с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым учителем;
- 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 учителями;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в школе;
- определить меры поощрения наставников.

**8.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми учителями несет председатель методического совета.

Председатель методического совета обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых учителей;
- 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 заместителю директора по учебно-воспитательной (методической) работе.

## **9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

**9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического, научно- методического совета;
- протоколы заседаний педагогических, научно-методических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.