

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол №3 от 02.11.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
(новая редакция)

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о наставничестве (далее — Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству регулирует разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками, имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе "Образовательный центр" с.Съезжее муниципального района Богатовский Самарской области (далее — Школа) от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник назначается из числа педагогических работников Школы, обладающих высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методика преподавания и воспитания, имеющими большой стаж работы в данной области.

Учитель, не имеющий педагогического стажа работы в образовательных учреждениях (далее — молодой специалист) - это начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагоги 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.

Наставничество предусматривает оказание помощи начинающему учителю (молодому специалисту), а также специалисту, назначенному на должность, по которой он не имеет опыта работы, в приобретение необходимых профессиональных навыков. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого специалиста, специалиста, назначенному на должность, по которой он не имеет опыта работы, знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Правовой основой института наставничества являются нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений, Устав Школы, настоящее Положение.

## **2. Цели и задачи наставничества**

Целью наставничества в Школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, специалистам, назначенным на должность, по которой они не имеют опыта работы, а также формирование в Школе кадрового ядра.

Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в Школе;
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;
- оказание помощи молодому специалисту, специалисту, назначенному на должность, по которой он не имеет опыта работы, в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта
- 

## **3. Организационные основы наставничества**

Наставничество организуется на основании приказа директора Школы.

Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР и руководители методическими объединениями (далее — МО), которые организуют наставничество.

Руководитель МО рекомендует 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, 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.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях МО, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директором.

Наставничество устанавливается над следующими категориями учителей Школы:

- впервые принятыми на должность учителя, не имеющими педагогического стажа работы в образовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Школу по направлению министерства образования и науки Самарской области;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими педагогического стажа работы в образовательных организациях;
- 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).

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач учителя из категории, указанной в п. 3.5. данного Положения, в период наставничества.

Анализ эффективности наставничества осуществляется в Школе по полугодиям на основе анализа анкет наставника и учителя из категории, указанной в п. 3.5. данного Положения, (приложение 1,2 к данному Положению), в ходе собеседования на МО, где рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в образовательной организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны образовательной организации.

Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных профессиональных затруднений и дефицитов.

За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором Школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

#### **4. Права и обязанности наставника**

Права наставника:

- с согласия заместителя директора Школы подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других работников Школы;
- запрашивать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

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 педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Школы, обучающимся и их родителям (законным представителям), увлечения, склонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста с деятельностью Школы, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику);
- 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;
- 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 и обязанности 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;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, 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;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем МО.

### **6. Заключительные положения.**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании, утверждаются приказом директора Школы.

Положение действует до принятия нового, согласованного на заседании Педагогического совета и утвержденного приказом директора Школы.

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей Школе.

Ответьте, пожалуйста, как строится Ваше взаимодействие с учителем, наставником которого Вы являетесь, Вы оцениваете эффективность Вашей работы как наставника.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с учителем, наставником которого Вы являетесь, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям учитель, наставником которого Вы являетесь?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, учитель, наставником которого Вы являетесь, готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма учитель, наставником которого Вы являетесь?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для учителя при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; изучение теории, выявление пробелов в знаниях; освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: самостоятельное изучение учителем, наставником которого Вы являетесь, материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение учителем, наставником которого Вы являетесь, материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; – личные консультации в заранее определенное время; – личные консультации по мере возникновения необходимости; – поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

Анкета для педагога

Уважаемый педагог!

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2-3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5-2,5 часа в неделю;
- 2-1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы — наставник»:

- 30-70 процентов;
- 60-30 процентов;
- 70-30 процентов;
- 80-20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.