

## **Положение о наставничестве**

### **1. Общие положения**

1.1. Наставничество в образовательном учреждении вводится для оказания методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим преподавателям.

1.2. Наставничество – одна из форм методической работы. Деятельность наставников регламентируется «Положением о наставничестве».

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;
- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145

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

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также организация адаптации к учебно-воспитательной среде

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- 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 основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по инновационной работе.

3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 3 лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора и утверждаются на заседании НМ совета. Назначение наставника закрепляется приказом директора школы с указанием срока наставничества

3.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является успешная адаптация молодого специалиста в учебно-воспитательный процесс. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников:

- 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;
- учителями, вновь принятыми в ОО.

### **4. Функциональные обязанности и права наставника**

4.1. Наставник молодого специалиста/вновь прибывшего преподавателя обязан:

- не позднее пяти рабочих дней после назначения (по приказу), составить план работы наставника и план индивидуального развития наставляемого педагога, предоставить на утверждение заместителю директора, курирующему деятельность наставников;
- познакомить молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива, особенностями работы образовательного учреждения; заполнением документации; работой с родителями;
- помочь проанализировать учебные программы, пояснительные записки к ним;
- помочь составить календарно-тематические планы, планы воспитательных работ, подобрать материал для занятий, практических и лабораторных работ, контроля знаний обучающихся;
- оказать методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактического материала, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
- посещать уроки молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя (не менее 3-х уроков в месяц) с последующим тщательным анализом, заполнением протокола с рекомендациями в двух экземплярах (для себя и наставляемого);
- организовать посещение уроков коллег и уроков лучших преподавателей с последующим совместным обсуждением и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовке обучающихся к итоговой аттестации и т.д.;
- помочь подобрать методическую литературу для самообразования;
- контролировать и направлять работу молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя по самообразованию;
- предоставлять отчет о работе с наставляемым два раза в год заместителю директора, курирующему вопросы наставничества в школе.

#### 4.2. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией ОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного.
- ходатайствовать о поощрении молодого специалиста, выдвижении на участие в конкурсах профессионального мастерства, курсах повышения квалификации и т.п.
- Наставник с согласия заместителя директора по НМР может подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы.

## **5. Документы, регламентирующие наставничество**

- положение о наставничестве;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- план работы наставника;
- план индивидуального развития молодого/вновь прибывшего педагога;
- планы работы педагогического совета школы, методических объединений;
- протоколы заседаний методического совета школы, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.