

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МАОУ «Многопрофильная школа  
«Приоритет» г. Перми  
протокол № 11 от 10.11.2020 г



## УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Многопрофильная  
школа «Приоритет» г. Перми  
О.И. Склоева  
10.11.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве в МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми.

#### 1. Общие положения

**1.1.** Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, которое предусматривает систематическую индивидуальную работу учителя-стажиста по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

*Наставник* - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

*Молодой специалист* - начинающий учитель, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ или имеющими трудовой стаж не более 2-х лет. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану.

#### 2. Цели и задачи наставничества

**2.1.** Цель школьного наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

**2.2.** Задачи школьного наставничества: привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОУ; ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в ОУ.

#### 3. Организационные основы наставничества

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

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УП школы и руководители предметных сообществ, в которых организуется наставничество.

**3.3.** Руководитель предметного сообщества 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; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

**3.4.** Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

**3.5.** Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях предметного сообщества, согласовываются с заместителем директора по управлению персоналом и утверждаются директором школы.

**3.6.** Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

**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, неэффективности работы наставника.

**3.8.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

#### **4. Обязанности наставника**

**4.1.** Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

**4.2.** Изучать: деловые и нравственные качества молодого специалиста; отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям.

**4.3.** Проводить необходимое обучение; посещать уроки и внеклассные мероприятия, контролировать и оценивать подготовку к ним.

**4.4.** Разрабатывать совместно с молодым специалистом план работы на четверть и на год; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

**4.5.** Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

**4.6.** Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

**4.7.** Участвовать в подготовке молодого специалиста к открытым урокам и конкурсам профмастерства.

**4.8.** Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

**4.9.** Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **5. Права наставника**

**5.1.** Подключать с согласия заместителя директора по управлению персоналом, руководителя предметного сообщества других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

**5.2.** Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме (в т.ч. планы и тех. карты уроков).

#### **6. Обязанности молодого специалиста**

**6.1.** Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

**6.2.** Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

**6.3.** Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

**6.4.** Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

**6.5.** Предъявлять по требованию наставника планы или конспекты уроков.

**6.6.** Подготовить при помощи наставника 1 открытый и 1 конкурсный урок, который могут посетить другие педагоги и администрация.

**6.7.** Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем предметного сообщества.

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

**7.1.** Посещать (по предварительной договоренности) уроки наставника и других учителей школы.

**7.2.** Обращаться за методической помощью к наставнику, руководителю предметного сообщества и зам. директора по УП.

7.3. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.7. Участвовать в конкурсах профмастерства молодых специалистов.

7.7. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.8. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по управлению персоналом школы.

8.2. Заместитель директора по управлению персоналом школы обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы,
- объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители предметных сообществ. Руководитель предметного сообщества обязан:

- рассмотреть на заседании предметного сообщества индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов о текущих целях и задачах работы предметного сообщества;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании предметного сообщества отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителя директора по управлению персоналом.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического, методического совета, предметных сообществ;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, предметных сообществ, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать методисту школы следующие документы: отчет молодого специалиста о проделанной работе с оценкой наставником.

## **10. Срок действия Положения**

10.1. Срок действия данного Положения неограничен.

10.2. Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в Положение.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом, принимаются на его заседании и утверждаются директором ОУ.