

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Усть-Курдюм муниципального образования «Город Саратов»

Саратовская область, с. Усть-Курдюм, ул. Б.Советская 66; т. (8-452)276-268,  
e-mail: y-k\_schkola@mail.ru

**ПРИНЯТО** решением  
Педагогического совета  
МАОУ «СОШ с. Усть-Курдюм»  
Протокол № 3 от «21» 01 2022 г

**СОГЛАСОВАНО**  
Профсоюзный комитет  
МАОУ «СОШ с. Усть-Курдюм»  
Протокол № 2 от «21» 01 2022 г

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
МАОУ «СОШ с. Усть-Курдюм»  
Приказ № 42 от «21» 01 2022 г  
О.В.Цаплин



## Положение о наставничестве

## 1. Общие положения

### 1.1. Положение о наставничестве в МАОУ «СОШ с.Усть-Курдюм» (далее – Положение)

Разработано на основании Положения о наставничестве в системе образования муниципального образования «Город Саратов», утвержденного приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» от 20 апреля 2021 года № 258.

### 1.2. Правовой основой наставничества в МАОУ «СОШ с.Усть-Курдюм» (далее – Учреждение)

Являются Положение, нормативные акты Министерства Просвещения Российской Федерации, министерства образования Саратовской области, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

### 1.3. Наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников ( или работников с малым педагогическим стажем) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

### 1.4. Наставник – высоко квалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками (или работниками с малым педагогическим стажем) по их последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональным и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

Наставляемый (молодой педагогический работник или работник с малым педагогическим стажем) – специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3-х лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с учащимися, другими педагогами, администрацией или родителями (законными представителями) учащихся, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах.

## 2. Цели и задачи наставничества

### 2.1. Цель наставничества в Учреждении является введение в педагогическую профессию, оказание помощи молодым педагогическим работникам (или работникам с малым педагогическим стажем) в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового персонала.

### 2.2. Основные задачи наставничества:

- привитие интереса к педагогической деятельности, оказание помощи наставляемому в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, передачи наставником личного опыта;

- вовлечение наставляемого в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь с учетом индивидуальных склонностей, ускорение процесса профессионального становления и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять обязанности по занимаемой должности;

- адаптация в трудовом коллективе, освоение корпоративной культуры, принятие лучших традиций коллектива и правил поведения;

- формирование нравственных принципов, чувства долга и ответственности, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей, уважения к профессии;

- обеспечение повышения профессионального мастерства и квалификации наставляемого, постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

### **III. Механизм реализации наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается для принятого на работу молодого педагогического работника и может осуществляться как на уровне Учреждения, так и на муниципальном уровне. На институциональном уровне наставничество организуется на основании ходатайства методического объединения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и по приказу директора Учреждения при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.2. В Учреждении могут применяться следующие формы наставничества:

- индивидуальное наставничество – наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один молодой педагогический работник;
- групповое наставничество, при котором наставник руководит несколькими молодыми педагогическими работниками;
- коллективно-индивидуальное наставничество, при котором над одним молодым педагогическим работником осуществляет группа опытных педагогических работников.

3.3. Кандидатура наставника и индивидуальный план работы с наставляемым сроком на 1 год рассматривается на методическом совете Учреждения. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководитель методического объединения, в котором работает молодой педагогический работник.

3.4. Наставник в течение десяти дней с момента издания приказа о наставничестве совместно с наставляемым разрабатывает индивидуальный план работы.

3.5. В течение всего периода наставничества наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

3.6. По завершении выполнения индивидуального плана наставник составляет характеристику на наставляемого, указывает достигнутые результаты и представляет на методическом совете.

3.7. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

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

### **IV. Деятельность наставника**

4.1. Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4.2. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым индивидуальный план работы;
- ознакомить наставляемого с целями и задачами деятельности Учреждения, условиями труда, основами корпоративной культуры;
- ознакомить с требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводить необходимое обучение и курировать выполняемую работу наставляемого;
- оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- присутствовать на уроках и внеурочных мероприятиях, проводимых наставляемым, с последующим анализом занятия не реже 2-х раз в месяц;
- приглашать наставляемого на свои уроки и внеурочные мероприятия;
- способствовать рациональной организации труда, наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию

в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

–подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.

4.3. Наставник имеет право:

–осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства, наставляемого в определенные строки;

–требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

–ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;

–принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, администрацию о поощрении наставляемого;

–с согласия директора привлекать для организации методической помощи по повышению профессионального мастерства, наставляемого других педагогических работников;

–участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого.

## **V. Права и обязанности наставляемого**

5.1. Молодой педагогический работник имеет право:

–обращаться за помощью к своему наставнику;

–вносить предложения по совершенствованию работы по профессиональной адаптации в Учреждении;

–участвовать в обсуждении результатов наставничества;

–выходить с ходатайством о смене наставника.

5.2. Молодой педагогический работник обязан:

–знать нормативные акты, регламентирующие его профессиональную деятельность, особенности деятельности, функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

–работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;

–исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;

–учиться у наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

## **VI. Документы, регламентирующие наставничество в МАОУ «СОШ с.Усть-Курдюм»**

6.1. Локальные акты:

–Положение о наставничестве в МАОУ «СОШ с.Усть-Курдюм»;

–приказ директора об организации наставничества.

6.2. Информационно-методическое сопровождение работы педагога-наставника:

–индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом;

–заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого педагога.