

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 51  
г.Воронеж**

Принято педагогическим  
советом школы  
протокол №  
от \_\_\_\_\_ 2015 г.

Утверждено приказом № 46  
от 03.03.2015 г.  
Директор МБОУ СОШ № 51  
\_\_\_\_\_ В.В.Миловидов

**Положение  
о наставничестве**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или имеющими стаж педагогической деятельности до 3 лет.

**1.2.** Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

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

**2.1.** Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в организации, осуществляющей образовательную деятельность, кадрового ядра.

**2.2.** Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов, усвоению лучших традиций коллектива и корпоративной культуры, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

## **3. Организационные основы наставничества**

**3.1.** Наставничество организуется на основании данного локального акта и приказа директора школы, в которых определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, график отчетности, а также утверждается план профессионального становления молодого специалиста.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы методического обеспечения.

**3.3.** Заместитель руководителя, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, выбирает наставника совместно с курирующим данный цикл заместителем директора из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;

- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

**3.5.** Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета, согласовываются с курирующим заместителем руководителя и утверждаются приказом директора школы.

**3.6.** Назначение наставника производится по рекомендации методического совета при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом руководителя с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приёма на работу.

**3.7.** Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

**3.8.** Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- на основании личного заявления подшефного или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребёнком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.9.** Работнику за выполнение работ по наставничеству устанавливается доплата в размере, определяемом локальным актом ОО.

#### **4. Обязанности наставника**

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

- 4.2.** Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу педагогов, учащимся и их родителям.
- 4.3.** Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.
- 4.4.** Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.7.** Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.
- 4.8.** Вести дневник работы наставника и периодически (1 раз в четверть) докладывать заместителю директора о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.9.** По итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

## **5. Права наставника**

- 5.1.** Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников для оказания помощи молодому специалисту.
- 5.2.** Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

- 6.1.** Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы, нормативные правовые акты Воронежской области, регулирующие образовательную деятельность.
- 6.2.** Выполнять план профессионального становления в сроки, определённые локальными актами и приказом руководителя.
- 6.3.** Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4.** Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

**6.5.** Повышать свой образовательный и культурный уровень.

**6.6.** Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и курирующим заместителем руководителя.

## **7. Права молодого специалиста**

**7.1.** Вносить на рассмотрение курирующего заместителя руководителя и(или) методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

**7.2.** Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

**7.4.** Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

**7.5.** Систематически повышать свой профессиональный уровень.

**7.6.** Пользоваться правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

## **8. Руководство работой наставника**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на курирующего заместителя руководителя.

**8.2.** Заместитель руководителя, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

- 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 специалистами;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

**8.3.** Заместитель руководителя, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их курирующему заместителю руководителя.

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

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

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета,
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.