

## ПРИНЯТО

педагогическим советом  
протокол №1 от 30.08.2021г.

## ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом № 1-164 от 31.08.2021

Директор \_\_\_\_\_ Черникова З.И.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о системе наставничества

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества (далее – Положение) определяет порядок организации проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гончаровская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество-разновидности индивидуальной методической работы с впервые принятыми учителями, педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставничество - одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в образовательной организации.

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

Наставляемый – учитель (педагог), как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонности к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионально становления.

1.3. Наставничество в образовательной организации предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя (педагога) по развитию у начинающего учителя (педагога) необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у начинающего учителя (педагога) знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.4. Правовой основой института наставничества в образовательной организации является ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», настоящее Положение, нормативные акты Федерального, регионального, муниципального уровня, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей (педагогов) и специалистов в образовательной организации.

1.5. Настоящее положение утверждено с учётом мнение педагогического совета образовательной организации.

### Цели и задачи

2.1. Целью системы наставничества в образовательной организации является оказание помощи молодым учителям (педагогам) в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательной организации кадрового ядра.

2.2. Основными задачами системы наставничества в образовательной организации являются:

- привитие начинающему учителю (педагогу) интереса к педагогической деятельности и закреплению учителей в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него

- обязанности по занимаемой должности;
- адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива образовательной организации и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя (педагога);
- удовлетворение потребностей начинающего учителя (педагога) в получении знаний о новейших достижениях в области педагогических технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- минимизация периода адаптации и профессионального становления начинающих учителей (педагогов).

## **2. Организационные основы системы наставничества**

2.1. Наставничество в образовательной организации организуется на основании приказа образовательной организации.

2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя образовательной организации или руководитель методического объединения, в котором организуется наставничество.

2.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей (педагогов), 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 и работе образовательной организации, 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.

2.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методических объединений, согласовываются с заместителем директора по учебно - воспитательной работе, утверждаются на заседании методического совета.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего учителя (педагога), за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета приказом директора образовательной организации с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к начинающему учителю (педагогу) на срок не менее одного года.

2.5. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения начинающего учителя (педагога) на определенную должность.

2.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми учителями (педагогами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, прибывшими на работу в образовательную организацию;
- выпускниками непедагогических образовательных организаций высшего образования и непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- учителями (педагогами), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями (педагогами), нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков (занятий) в определенном классе (группе) по определенной тематике.

2.7. Замена наставника производится приказом директора образовательной

организации в случаях:

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

2.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач начинающим учителем (педагогом) в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается стимулирующая выплата к заработной плате из фонда стимулирующих выплат образовательной организации. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором образовательной организации по действующей системе поощрения.

### **3. Права и обязанности наставника**

3.1. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, директору образовательной организации о поощрении стажёра, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажёра и планировании его дальнейшей работы в организации.

3.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности начинающего учителя (педагога) по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно со стажёром карту профессионального развития педагога с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества стажёра, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательной организации, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить стажёра с образовательной организацией, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику (педагогу), правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- давать стажёру конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать стажёру индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества стажёра, корректировать его поведение в образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации стажёра, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации стажёра, заполнять анкеты по итогам отчётных периодов (Приложение 1).

### **4. Права и обязанности наставляемого**

#### 4.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки;
- вносить на рассмотрение администрации образовательной организации 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;

#### 4.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- осуществлять работу по карте индивидуального профессионального развития, согласованную с наставником и представленную на заседании методического объединения;
- 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;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 2).

### 5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора.

#### 5.2. Заместитель директора обязан:

- представить начинающего педагога (стажера) учителям (педагогам) образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы стажера с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки (занятия) и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и стажером;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы со стажером;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

5.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

#### Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника (Приложение № 3), карту индивидуального профессионального развития стажера (Приложение № 4);

- провести инструктаж наставников и стажёров;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения заключение о результатах работы по наставничеству (Приложение № 5) и представить их на заседание методического совета.

## **6. Документы, регламентирующие наставничество**

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора образовательной организации об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методического совета, методических объединений;
- карты индивидуального профессионального развития начинающего учителя (педагога);
- план работы наставника;
- заключение о результатах работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.



Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

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

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

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

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

---



---



---



---

### Анкета для стажера

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

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;
- 60–40 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;

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы,

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

**Примерный план работы наставника с молодым педагогом  
на \_\_\_\_\_ учебный год**

Наставник \_\_\_\_\_

Стажёр \_\_\_\_\_

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат / продукт	Отметка наставника о выполнении
	Раздел I: Знакомство с образовательной организацией, изучение нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
	Раздел II: Изучение уровня профессиональных и деловых качеств молодого педагога, выявление профессиональных затруднений			
	Раздел III: Оказание помощи в адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений			
	3.1. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации			
	3.2. Оказание консультационной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам			
	3.3. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса			
	3.4. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий			
	3.5. Оказание помощи в разработке и реализации плана профессионального становления			
	Раздел IV: Взаимодействие наставника и молодого специалиста			
	4.1. Взаимопосещение и анализ уроков (занятий)			
	4.2. Совместное участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.д.			
	4.3. Совместные публикации наставника и молодого педагога			

Наставник: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Согласовано (лицо, курирующее наставничество в образовательной организации):

Ознакомлены (стажёр, заинтересованные стороны, службы):



# **Карта индивидуального профессионального развития наставляемого**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- Общие сведения о наставляемом
- Направления и содержание деятельности
- Повышение квалификации и педагогического мастерства
- Работа над повышением качества обучения
- Научно-методическая работа
- Обобщение и распространение опыта педагогической деятельности

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Педагогическая нагрузка \_\_\_\_\_

## НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Раздел 1. Повышение квалификации и педагогического мастерства

№	Направление и содержание деятельности	Реализация
1.	Изучение и анализ научно-методической литературы по предмету	
2.	Методическая тема самообразования	
3.	Работа над методической темой самообразования	
4.	Участие в семинарах, вебинарах, видеоконференциях и т.д.	
5.	Курсовая подготовка	
6	Деятельность в рамках Совета молодых учителей	
7	Деятельность педагога в профессиональном сообществе (персональный сайт/страница, выступления, публикации)	
8.	Аттестация	

## Раздел 2. Работа над повышением качества образования

<b>№</b>	<b>Направление и содержание деятельности</b>	<b>Реализация</b>
1.	Организация дифференцированной работы с учащимися, обладающими разным уровнем интеллектуальных способностей и познавательной активности.	
2.	Организация работы с одарёнными детьми и участие с ними в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах по предмету.	
3.	Организация внеурочной деятельности по предмету	
4.	Организация работы с учащимися, требующими повышенного внимания (с одной тройкой в четверти, неуспевающими)	

### Качество работы учителя

<b>Период</b>	<b>% успеваемости</b>	<b>% качества</b>
I четверть		
II четверть		
III четверть		
IV четверть		
Учебный год		

### Раздел 3. Научно-методическая работа

<b>№</b>	<b>Направление и содержание деятельности</b>	<b>Реализация</b>
1.	Участие в конкурсах различного уровня по повышению методического мастерства	
2.	Публикации в данном направлении	
3.	Проведение открытых уроков, мастер-классов в рамках работы по повышению методического мастерства.	

### Раздел 4. Обобщение и распространение опыта педагогической деятельности

<b>№</b>	<b>Направление и содержание деятельности</b>	<b>Реализация</b>
1.	Публичные выступления	
2.	Публикация статей в научно-педагогических и методических изданиях, в том числе в сети Интернет.	
3.	Участие в семинарах, мастер-классах и т.д.	

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

Наставник \_\_\_\_\_

Стажёр \_\_\_\_\_

Период наставничества: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знание трудовых функций <i>поле деятельности сотрудника, идеальный результат его работы, направленный на достижение общеорганизационных целей (выполнение поручений руководства, кадровое делопроизводство, технический и операционный контроль и многое другое)</i>	
Выполняемые должностные обязанности <i>конкретные действия, выполняемые работником для исполнения функций и достижения поставленных задач</i>	
Владение профессиональными компетенциями	
Характеристика трудовых качеств: инициативность, работоспособность, ответственность, дисциплинированность и т.д.	
Коммуникативные навыки стажёра: характер взаимоотношений с коллегами, обучающимися, родителями, умение сотрудничать	
Адаптация стажёра в педагогическом коллективе	
Мотивированность на профессиональное развитие и самосовершенствование	

Выводы \_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Согласовано (лицо, курирующее наставничество в образовательной организации):

Ознакомлены (молодой педагог, заинтересованные стороны, службы):