

ПРИНЯТО  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ  
МБОУ УСТЮЖСКОЙ СОШ  
Протокол № 10 «17» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР МБОУ УСТЮЖСКОЙ СОШ  
Т.А.ГУРОВА  
Приказ № 01-05-42 «28» марта 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Устюжской средней общеобразовательной школы

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы, а также сопровождение и адаптация учителей, имеющих опыт работы в ином образовательном учреждении.

1.3. Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, инновационной деятельности.

#### I. ЦЕЛЬ, МОДЕЛИ, ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель наставничества - создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации учителя к дальнейшей педагогической деятельности, участия в инновационной деятельности, формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

2.2. Модели наставничества:

*Наставник - методист* - активный, опытный педагог, профессионально успешный (победитель различных конкурсов профессионального мастерства), занимающийся общественной работой. Методист не учит, как что-либо делать. Он создает условия для того, чтобы подопечный сам понял, что ему надо делать, определил способы, с помощью которых он может достичь цели, выбрал наиболее целесообразный и наметил основные этапы достижения цели.

*Наставник - «навигатор»* - педагог, который направляет учителя к инновационным ресурсам школы и их носителям.

*Наставник - тьютор* («плавающий» наставник) - опытный педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку, воспитатель, выполняет разные роли по отношению к разным учителям-ученикам: методиста, навигатора.

Функции наставника-методиста и наставника-тьютора могут выполняться одним или несколькими учителями образовательного учреждения.

2.3.1. Задачи наставника-методиста:

- сопровождать подготовку молодого учителя к урокам;
- оказывать всестороннюю методическую помощь.

2.3.2. Задачи наставника-навигатора:

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;

- объяснить систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности, важности и нужности преподавательской деятельности в глазах молодых специалистов;
- обеспечить возможность для создания ситуации успеха.

#### 2.3.1. Задачи наставника-тьютора:

- решать организационные вопросы, контролировать расписание; психологически настроить подопечного на продуктивную работу.

### **I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество организуется на основании локального акта учреждения и приказа руководителя, в которых определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, график отчетности.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности и руководитель коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения (далее - методический совет).

3.3. Методический совет рекомендует кандидатуры наставников из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- участие в инновационной деятельности;
- 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 несколько подшефных педагогов, которые его выбрали по результатам обучающего семинара, собственного интереса и педагогических затруднений.

3.5. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета, согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника педагогов - «учеников». Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после даты приема на работу.

3.6. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

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

3.7. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих

функции по наставничеству в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

## **II. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности педагога-ученика по занимаемой должности.

4.2. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательного учреждения, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (методические объединения, психологические службы, школьный методический совет).

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью педагога-ученика, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Представлять отчет о работе наставника (не реже 2-х раз в год), приготовить интегрированный урок наставник-ученик и принять участие в обучающем семинаре в конце учебного года.

4.5. Наставник - методист обязан:

- оказывать всестороннюю методическую помощь;
- сопровождать подготовку молодого учителя к учебным занятиям и внеклассным мероприятиям;
- проводить анализ тематического и поурочного планирования;
- организовать взаимопосещение уроков (наставник - начинающий педагог - учителя образовательного учреждения).

4.6. Наставник - тьютор обязан:

- учитывая результаты психологического тестирования, осуществлять включение в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. и на личном примере;
- объяснить систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.).

4.7. Наставник-навигатор обязан:

- рассмотреть карту карьерно - финансового роста начинающего педагога, оформить рекомендации по участию в профессиональных конкурсах;
- создавать условия для научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности.

## **III. ПРАВА НАСТАВНИКА**

5.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников для оказания помощи педагогу-ученику.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **IV. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА-УЧЕНИКА**

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации", иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

6.2. Выполнять план профессионального становления в сроки, определенные 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 профессиональный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического совета.

## **V. ПРАВА ПЕДАГОГА-УЧЕНИКА**

7.1. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора 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.

## **VI. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической, инновационной деятельности.

8.2. Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической, инновационной деятельности, обязан:

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

- создать необходимые условия для совместной работы педагога - ученика и его наставника;

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

- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с педагогами-учениками;

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

- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

8.3. Руководитель методического совета обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и педагогов-учеников;

- 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 педагогов-учеников и наставников и представить их заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической и инновационной деятельности.

## **VII. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя учреждения;
- планы работы школы, шМО и МС;
- протоколы заседания методического совета, шМО, на которых рассматриваются вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.