

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №35»



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №35»  
И.С. Борзенкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБОУ «СОШ №35»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 17

«28» 08 2024г.

г. Осинники, 2024

## Содержание

	Стр.	
1	Общие положения	3
2	Цели и задачи наставничества в образовательной организации	4
3	Организационные основы наставничества в образовательной организации	4
4	Обязанности и права наставника образовательной организации	5
5	Обязанности и права молодого педагога	6
6	Руководство работой наставника в образовательной организации	7
7	Документы, регламентирующие деятельность наставников в образовательной организации	7
8	Заключительные положения	8
9	Информационный лист	8
10	Лист внесения изменений	9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия и содержание совместной деятельности наставников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющими стабильные показатели в работе, способными и готовыми делиться своим профессиональным опытом, и молодых педагогов.

1.2. Наставничество - одна из центральных тем национального проекта «Образование» и федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Учитель будущего», «Социальные лифты для каждого», «Молодые профессионалы». В организации наставничества МБОУ «СОШ №35» города Осинники руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ, приказами Министерства образования Кузбасса, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия настоящего Положения:

**Наставничество** - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

**Наставничество в образовательной организации** – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации или имеющих трудовой стаж не более 5-ти лет. Наставничество является одним из способов повышения профессионализма молодого педагога.

**Наставник** – опытный педагог, обладающий профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

**Молодой педагог** – учитель, владеющий теоретическими знаниями основ педагогики, психологии и методики преподавания учебного предмета (проведения занятия), проявляющий желание к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений. Он целенаправленно повышает профессиональную квалификацию под непосредственным руководством наставника по разработанному плану профессионального становления.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действия нового положения.

## **2. Цели и задачи наставничества в образовательной организации**

### **2.1. Целями наставничества являются:**

- осуществление методического сопровождения молодых педагогических работников в их профессиональном становлении;
- формирование высококвалифицированного и стабильного педагогического коллектива.

2.2. Основными задачами наставничества являются: - привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности;

- ускорение процесса профессионального становления молодого педагога, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в МАОУ (МАДОУ), выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

## **3. Организационные основы наставничества в образовательной организации**

3.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя и (или) лицо, назначенное за организацию наставничества (далее – ответственный)

3.2. Ответственный подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, коммуникативными и гибкими навыками общения, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные результаты в работе, со стажем педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.3. Кандидатуры наставников утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого педагога на должность.

3.5. Наставник может осуществлять наставничество над одним - двумя молодыми педагогами одновременно.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он закреплен.

3.7. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого педагога или наставника;
- несовместимости наставника и молодого педагога.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение молодым педагогом запланированных результатов в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.9. За деятельность и успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в образовательной организации системой поощрения.

#### **4. Обязанности и права наставника образовательной организации**

##### **4.1. Наставник должен:**

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с молодым педагогом план его профессионального становления с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по занимаемой должности;

- изучать профессиональные и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению учебных занятий и воспитательных мероприятий, коллективу образовательной организации, обучающимся (воспитанникам) их родителям;

- знакомить молодого педагога с образовательной организацией, спецификой его деятельности, содержанием основной образовательной программы общего образования и требованиям федерального государственного образовательного стандарта общего образования к результатам освоения обучающимися основной образовательной программы;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- осуществлять методическое сопровождение при проведении молодым педагогом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления;

- оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- способствовать профессиональной адаптации молодого педагога, развитию у него положительных качеств, общекультурного и профессионального кругозора, корректировать его поведение в

образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, в представлении результатов работы наставнических пар (групп) по итогу учебного года на методическом совете образовательной организации (педагогическом совете и др.), формат предоставления отчета определяется ежегодно образовательной организацией.

4.2. Наставник с согласия заместителя руководителя может подключать других сотрудников образовательной организации к развитию профессиональных компетенций молодого педагога.

4.3. Наставник имеет право в случае выявленной в процессе совместной деятельности профессиональной и психологической несовместимости, причин, связанных с участием в работе предметных комиссий по проверке работ государственной итоговой аттестации обучающихся, региональном и муниципальном тьюторстве, с состоянием собственного здоровья и здоровья своих близких, иными личными обстоятельствами, обращаться к руководству образовательной организации о снятии с него полномочий наставника.

## **5. Обязанности и права молодого педагога**

5.1. В период наставничества молодой педагог обязан:

- изучать законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность в области образования и воспитания;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- профессионально строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
- повышать свой образовательный и культурный уровень. посещать мероприятия направленные на повышение профессионального мастерства;

5.2. Молодой педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- повышать свою квалификацию вне рамок наставничества: в случае выявленной в процессе совместной деятельности профессиональной и психологической несовместимости обращаться к руководству образовательной организации о замене наставника или иными личными обстоятельствами, обращаться к руководству образовательной организации о снятии с него полномочий наставника.

## **6. Руководство работой наставника в образовательной организации**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора образовательной организации. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного молодого педагога педагогическому коллективу образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные уроки (занятия) и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в образовательной организации; определять формы поощрения наставников.

6.2. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми педагогами несет лицо, ответственное за организацию наставничества.

6.3. Ответственный за организацию наставничества обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых педагогов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять методическое сопровождение деятельности наставника; участвовать в обсуждении результатов работы наставнических пар (групп) ежегодно.

## **7. Документы, регламентирующие деятельность наставников в образовательной организации**

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников в образовательной организации, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
- планы совместной работы наставника (-ов) и молодого педагога;

- информационные материалы и обзоры по передовому опыту организации наставничества.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с \_\_\_\_\_.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

8.3. С момента внесения изменений и дополнений предыдущая редакция Положения теряет силу.

## 9. Информационный лист

### 1. РАЗРАБОТАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Гуляр Е.В.		

### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Сатонкина Е.В.		

### 3. СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Директор	Борзенкова Ирина Сергеевна		

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: протокол заседания Педагогического совета Учреждения

№ \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Контрольные экземпляры документа:**

- директор МБОУ «СОШ №35»

### 10. Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись