

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №10»  
(МБОУ ООШ № 10)

**ПРИНЯТО** педагогическим советом  
Протокол № 1 от 30.08.2021

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющим советом  
Протокол № 13 от 30.08.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Основная общеобразовательная школа № 10»

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 10» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение Постановления Министерства просвещения РФ от 24.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», приказа Министерства образования и науки Кузбасса «О внедрении в Кемеровской области – Кузбассе целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования» от 17.04.2020 № 782.

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

1.3. Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

## **Основные понятия и термины**

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

**Наставник** - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Молодой специалист** - начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

**Наставляемый** - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает

новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

**Куратор** – сотрудник организации, осуществляющий деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

**Целевая модель наставничества** - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в школе.

## **2. Цель и задачи наставничества, целевые группы, формы наставничества**

2.1. **Целью** наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности. Создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МБОУ ООШ №10.

2.2. **Задачи** внедрения целевой модели наставничества:

- улучшить показатели в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовить обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- способствовать раскрытию личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержать формирование и реализацию индивидуальной образовательной траектории;
- создать психологически комфортную среду для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создать канал эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности.

2.3. Целевые группы реализации программы наставничества в МБОУ ООШ №10: обучающиеся, педагоги.

2.4. Исходя из образовательных потребностей МБОУ ООШ №10 приоритетными являются формы наставничества: «Ученик – ученик», «Учитель – учитель».

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляется кураторами и руководителями МО.

3.3. Куратор выбирает наставника из базы наставников среди наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- впервые принятых учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускников высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в МБОУ ООШ №10;
- учителей, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- учителей, переведенных на другую работу, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для осуществления педагогической деятельности.

3.6. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

#### **4. Обязанности наставника**

##### **Наставник обязан:**

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста занимаемой должности.
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;
- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.
- Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5. Права наставника**

### **Наставник имеет право:**

- 5.1. Подключать с согласия кураторов других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

Молодой специалист в период наставничества обязан:

- 6.1. Изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 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. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

## **7. Права молодого специалиста**

Молодой специалист в период наставничества имеет право:

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы 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. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на кураторов.

### **8.2. Куратор обязан:**

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. 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;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их куратору.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора МБОУ ООШ № 10 об организации наставничества;

- план работы учителя-наставника;
- протоколы заседаний методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников (Приложение 1);
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать куратору отчет о реализации плана профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

### Приложение 1

Отчет наставника \_\_\_\_\_  
о работе с наставляемой \_\_\_\_\_  
за 20\_\_\_\_ – 20\_\_\_\_ учебный год

#### Посещение уроков наставляемого

№п/п	Дата посещения	Тема урока	Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа урока	Проблемы, выявленные в ходе анализа урока

#### Посещение внеклассных мероприятий

№п/п	Дата посещения	Тема занятия	Оценка мероприятия

Проведение консультаций по работе со школьной документацией и по организации образовательного процесса

Дата	Тематика консультаций и бесед

