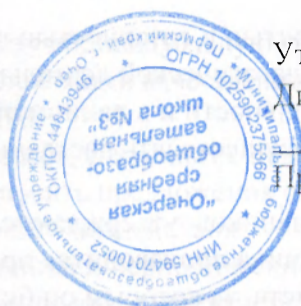


Принято:  
Педагогическим Советом  
Протокол № 2 от 12.03.2018г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ «ОСОШ №3»  
*И.Л. Денщикова*  
Приказ № 58 от 13.03.2018г.

## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения

- 1.1. Наставничество – это разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.
- 1.2. Наставничество предусматривает системагическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.
- 1.3. Правовой основой института наставничества в школе является Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, а также настоящее положение.

### 2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:
  - привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
  - ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и 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 школе, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

### 3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.
- 3.3. Руководитель подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников:
  - обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков, гибкостью в общении;
  - имеющих богатый жизненный опыт, опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности;



- обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной специальности и в данном образовательном учреждении.

3.4. Наставник может осуществлять наставничество над одним-двумя молодыми специалистами одновременно.

3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом директора школы.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок один год.

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

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- педагогическими работниками, не имеющими педагогического стажа;
- работниками, назначенными на педагогические должности и не имеющими педагогического образования;
- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.9. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

3.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.12. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в школе системой поощрения.

3.13. Наставники вправе создавать орган общественного самоуправления — совет наставников.

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

4.1. Наставник должен:

4.1.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

4.1.2. разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

4.1.3. изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;

4.1.4. знакомить молодого специалиста с традициями и корпоративными правилами школы;

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

4.1.6. проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

4.1.7. давать конкретные задания; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;



4.1.8. оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.1.9. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;

4.1.10. вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю директора по УВР о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

4.1.11. анализировать процесс профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. с согласия руководителя подключать других сотрудников школы для дополнительного обучения молодого специалиста;

4.2.2. требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

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

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

5.1.1. изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;

5.1.2. выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

5.1.3. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

5.1.4. правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;

5.1.5. повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;

5.1.6. периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем структурного подразделения.

5.2. Молодой специалист имеет право:

5.2.1. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

5.2.2. посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

5.2.3. повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

#### **6. Руководство работой наставника**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя директора.

6.2. Заместитель директора обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;

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

- организовывать 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 организации наставничества;



- определять меры поощрения наставников;
- рассматривать на заседании методического совета планы работы наставников;
- проводить инструктажи наставников и молодых специалистов;
- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставников;
- заслушивать и утверждать на совещании при директоре отчеты молодого специалиста и наставника.

#### 7. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического и методического советов;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план профессионального становления молодого специалиста;
- дневник работы наставника.



### Критерии оценки деятельности наставника

**1. Оценка эффективности деятельности сотрудника, прошедшего обучение. Приобретение обучающимся необходимых знаний, умений, навыков.** Для оценки полученных сотрудником знаний возможно проведение профессиональных тестов, зачета или экзамена. Заместителю директора по УВР совместно с наставником стоит заранее методически выверенно продумать варианты подобного контрольного мероприятия. Если целью обучения было приобретение каких-либо навыков или качеств, важно сначала оценить их непосредственно перед началом работы обучающегося с наставником для возможности сравнения после. В качестве инструментария подойдет оценка «360 градусов» или любые другие соответствующие оценочные методики. По прошествии некоторого времени (обычно 2-3 месяца) заместитель директора по УВР должен оценить, улучшились ли требуемые показатели в работе обучаемого специалиста по сравнению с периодом, предшествующим началу подготовки.

### 2. Удовлетворенность руководства.

Непосредственный руководитель (например, председатель соответствующего методического объединения или заместитель директора по учебно-воспитательной работе) оценивают стажера по требуемым критериям, заполняя специальную анкету.

Пример анкеты для оценки обучения (заполняется руководителем)

критерии оценки	оценка от 1 до 10	примечание
степень выполнения целей, поставленных перед сотрудником		
Насколько обучение способствовало развитию необходимых для работы навыков сотрудника? Каких именно?		
Насколько обучение способствовало совершенствованию необходимых для работы личных качеств сотрудника? Каких именно?		
Удовлетворенность руководителя полученной информацией и знаниями		
Удовлетворенность руководителя результативностью обучения		
общее количество баллов		
результативность обучения (в%)		
пожелания по совершенствованию системы наставничества в ОУ:		

### 3. Удовлетворенность сотрудника, прошедшего обучение с наставником.

После завершения курса подготовки сотрудник заполняет собственную анкету и сдает ее для анализа заместителю директора по УМР.

Пример анкеты «Оценка обучения» (заполняется сотрудником)

критерии оценки	оценка от 1 до 10	примечание
актуальность полученных знаний		
понятность изложенного материала		
практическая ценность материала		
каким образом могли бы повысить результативность вашей деятельности после прошедшего курса наставничества?		
Насколько обучение способствовало совершенствованию личных качеств? Каких именно?		
Насколько обучение способствовало		



совершенствованию профессиональных навыков? Каких именно?		
Общее количество баллов		
результативность обучения (в%)		

Пример анкеты «Оценка качества преподавания» (заполняется сотрудником)

критерии оценки	оценка от 1 до 10	примечание
доступность изложения материала		
использование различных методов		
уровень владения материалом		
коммуникативные способности наставника, умение наладить контакт с аудиторией		
ваши пожелания по совершенствованию обучения:		

#### Отчет о системе наставничества

Заместитель директора, курирующий методическую работу, внимательно анализирует полученные данные, после чего составляет отчет об эффективности системы наставничества. Традиционно подобный отчет включает следующие пункты:

- список обучаемых и их наставников;
- график обучения;
- критерии оценки;
- анализ эффективности обучения;
- выводы и рекомендации по совершенствованию системы наставничества в образовательном учреждении.