

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Дубровская основная общеобразовательная школа

И.о.директора школы: О.С.Ю. дряшова
приказ № 40/24 от 01.09.2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

1. Общие положения

1.1. **Наставничество** – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.2. Наставничество устанавливается, как правило на срок не менее одного года и проводится в соответствии с планом (приложение к настоящему Положению – примерный план работы педагога – наставника с молодым специалистом).

1.3. Наставник утверждается приказом образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более трех молодых специалистов.

1.4. Организация работы наставников и осуществление контроля их деятельности возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по учебно – воспитательной работе.

1.5. Правовой основой института наставничества в образовательном учреждении являются нормативные документы Министерства образования и науки РФ, министерства образования Тверской области, органа местного самоуправления муниципального округа в сфере образования, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений и настоящее Положение.

1.6. Информационная, методическая поддержка работы наставников осуществляется методическим советом МБОУ Дубровская ООШ через организацию и проведение методических дней, семинаров и

иных мероприятий по данной тематике.

1.7. Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающего участие в реализации системы наставничества.

2. Цель из задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам образовательного учреждения в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

3. Функции наставника

3.1. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

Организационные

- организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

информационные

обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

методические

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;
- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по

истечении срока наставничества.

4. Права наставника

4.1 Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1 Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;
- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед руководством образовательной организации о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6. Документация

6.1 Индивидуальный план работы наставника

6.2. Индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования.

Приложение 1

План работы педагога-наставника с молодым специалистом на учебный год

Содержание	Сроки	Форма работы	Ответственные
Назначение наставника	октябрь	Совещание при директоре	Зам. УВР директора по
Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов	октябрь	Заседание методических объединений	Руководители школьных МО
<p>1 « Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем в работе)</p> <p>2. Правила оформления школьной документации, журналов (порядок выставления оценок по итогам четверти; цифровые отчеты по итогам четверти).</p> <p>3. Помощь в составлении календарно-тематического планирования. Составление графика посещений уроков молодого специалиста.</p>	октябрь	консультации Работа наставника и молодого специалиста.	Зам. директора по УВР. наставники
<p>1. Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения.</p> <p>2. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы).</p> <p>3. Выбор приоритетной методической темы для самообразования</p>	ноябрь	Работа наставника и молодого специалиста. Групповая	Наставники
<p>1. Анализ урока. Виды анализа.</p> <p>2. Индивидуализация дифференциация в обучении: различия, формы, методы.</p>	ноябрь	Практикум Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
<p>1. «Методы и приемы развития познавательной мотивации учащихся»</p> <p>2. Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников</p>	декабрь	Круглый стол Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники

<p>1. Работа по организации развития и совершенствования кабинета.</p> <p>2. Работа с дневниками учащихся. Ознакомление с едиными требованиями по орфографическому режиму.</p>	январь	Консультация Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
<p>1. Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения и последующим анализом.</p> <p>2. Подготовка к участию в соревнованиях оформление заявки и необходимых</p>	в течение учебного года	Наблюдение, анализ Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
		Работа в составе творческой группы	Наставники
<p>Проектная работа на уроках и во внеурочное время.</p> <p>Посещение уроков опытных педагогов</p>			

учителей с целью наблюдения по предложенной схеме с последующим анализом. Наблюдение за коммуникативным поведением учителя.	учебного года	Самостоятельно, заседания МО	
<p>Посещение уроков, внеклассных занятий молодого специалиста. Посещение учителем открытых уроков</p> <p>1. Организация самостоятельной работы на уроке.</p>	В течение учебного года по графику	Взаимопосещение Работа наставника и молодого	Зам. директора по УВР
	февраль	Практическое занятие	Наставники
Формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся	март	Групповая работа наставника и молодого	Наставники
Выступление на заседании МО о состоянии работы по теме самообразования.	апрель	Консультация Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
Подведение итогов работы за год. Анализ качества успеваемости учащихся. Отчёт о результатах работы по теме самообразования	май	Круглый стол Заседание методических объединений	Руководители школьных МО

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114564

Владелец Рахнель Наталья Викторовна

Действителен с 22.04.2025 по 22.04.2026