

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАМЫШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

<b>ПРИНЯТО</b> Педагогический совет  Протокол от 02.12.2024 №	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор школы  Н.С.Черных Приказ от 02.12.2024 № 88-0
--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О наставничестве в МБОУ «Камышенская СОШ»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организованные основы наставничества в МБОУ «Камышенская СОШ», далее ОУ.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога (наставника) по развитию у некоторых категорий педагогов необходимых навыков и умений осуществления педагогической деятельности.

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогами, не имеющими стажа педагогической деятельности или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников ОУ:

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий по определенной тематике.

#### 2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.

2.2. основными задачами наставничества являются:

- содействие созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию

- содействие повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод, наставляемых;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в ОУ;
- ускорение процесса профессионального становления и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива образовательного учреждения и правил поведения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

### **3. Организационные основы наставничества.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

3.2. В отношении педагогических работников реализуются:

различные формы наставничества: "педагог - педагог", "руководитель образовательной организации - педагог", "работодатель - студент педагогического вуза/колледжа", "педагог вуза/колледжа - молодой педагог образовательной организации", "социальный партнер - педагог образовательной организации";

различные виды наставничества: виртуальное (дистанционное) наставничество, наставничество в группе, краткосрочное или целеполагающее наставничество, реверсивное наставничество, ситуационное наставничество, скоростное консультационное наставничество, традиционное наставничество ("один на один").

3.3. Наставник выбирается из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, системное представление о педагогической деятельности в работе образовательного учреждения, стаж педагогической деятельности – не менее пяти лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с руководителем образовательного учреждения и утверждаются на заседании педагогического совета.

3.6 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет

закреплен, по рекомендации педагогического совета приказом руководителя образовательного учреждения с указанием срока наставничества.

3.7. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.8. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.9. 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.

4.0 Для мотивации деятельности наставника устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

#### **4. Руководство работой наставника.**

4.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет в зависимости от типа учреждения заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, заведующий ДООУ или руководитель школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

4.1.1. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе, заведующий ДООУ, методист обязаны:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;
- оказывать наставнику методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия, занятия, проводимые наставником и молодым специалистом.

4.1.2. Руководитель школьного методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании МО индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с данным Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании МО отчеты молодого специалиста и наставника.

#### **5. Права и обязанности наставника.**

5.1. Наставник обязан:

- 5.1.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- 5.1.2. разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом его педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- 5.1.3. способствовать формированию позитивного отношения молодого специалиста;
- 5.1.4. проводить необходимое обучение; анализировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- 5.1.5. оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 5.1.6. личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- 5.1.7. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- 5.1.8. подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации.

5.2. Наставник имеет право:

- 5.2.1. с согласия заместителя директора по УВР, руководителя школьного методического объединения подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;
- 5.2.2. знакомиться с рабочими отчетами молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Права и обязанности молодого специалиста.**

6.1. Молодой специалист обязан:

- 6.1.1. изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 6.1.2. выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- 6.1.3. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- 6.1.4. учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 6.1.5. совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

6.1.6. периодически представлять отчет о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

6.2. Молодой специалист имеет право:

6.2.1. вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

6.2.2. знакомиться с документами, содержащими оценку его работы;

6.2.3. посещать внешние организации по вопросам, связанные с педагогической деятельностью.

## **7. Мотивирование реализации наставничества**

7.1. Мотивирование реализации наставничества включает в себя материальные и нематериальные способы стимулирования.

7.1.1. Материальные способы стимулирования - выплаты стимулирующего характера, установленные работнику за реализацию наставничества локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

7.1.2. Нематериальные способы стимулирования определяются образовательной организацией самостоятельно с учетом Методических рекомендаций, направлены на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг.