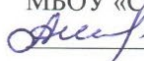


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 54 с углубленным изучением  
отдельных предметов» города Чебоксары Чувашской Республики  
(МБОУ «СОШ №54» г. Чебоксары)**

СОГЛАСОВАНО  
с председателем первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ №54» г. Чебоксары

 Л.Ю. Антошиной



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя образовательная школа №54  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
города Чебоксары Чувашской Республики  
(МБОУ «СОШ №54» г. Чебоксары)

## **1. Общие положения.**

1.1. Наставничество в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №54 с углубленным изучением отдельных предметов» города Чебоксары Чувашской Республики (далее образовательная организация) – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами или впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, но не имеющий опыта работы в школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение 3 лет.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.2. Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

1.3. Правовой основой наставничества в образовательной организации являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

## **2. Цели и задачи наставничества.**

2.1. Целью наставничества в образовательной организации является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательной организации кадрового потенциала.

2.2. Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых учителей в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация в коллективе образовательной организации, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

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

3.1. Наставничество организуется по приказу директора школы при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком на 1 год.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляют курирующие заместители директора школы. Они несут непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами.

3.3. Наставника подбирают из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным

опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими критериями специалистов школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности,
- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений,
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности,
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

3.5. 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.

3.6. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

#### **4. Обязанности наставника.**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, ее традициями;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и 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, составлять план работы молодого специалиста, вести дневник работы наставника и периодически докладывать курирующему заместителю директора о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

### **5. Права наставника.**

- с согласия заместителя директора (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;  
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

### **6. Обязанности молодого специалиста.**

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Законы РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности, локальные акты образовательного учреждения;  
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;  
- выполнять план профессионального становления и план внеклассной воспитательной работы в установленные сроки;  
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;  
- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень;  
- периодически отчитываться перед наставником и председателем методического объединения.

### **7. Права молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;  
- защищать профессиональную честь и достоинство;  
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;  
- повышать квалификацию.

### **8. Руководство работой наставника.**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора, руководителя методического объединения.

8.2. Заместитель директора обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;  
- 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 образовательном учреждении;  
- 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 заместителю директора.

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

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы наставников, ответственного заместителя директора;
- протоколы заседаний педагогического, методических заседаний, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.