

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №50  
с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара

ПРИНЯТО:

решением Совета МБОУ  
Школы № 50 г.о. Самара  
Протокол № 1 от 29.08.2019

Председатель Совета школы

 Соймина И.В.

ПРИНЯТО:

решением Педсовета  
МБОУ Школы № 50 г.о.  
Самара

Протокол № 1 от 29.08.2019

Секретарь Педсовета

 Созданина О.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Школы  
№ 50 г.о. Самара

Приказ № 65 от  
от 1.09.2019

 Ларина И.Ю.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве в МБОУ Школе №50 г.о.Самара

Принято с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся

Протокол №1 от 29.08.2019

## 1. Общие положения

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими 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 специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

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.

Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

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

Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества (Приложение 1 Критерии для определения понятий «наставник» и «наставляемый»).

### II. Цель из задачи наставничества

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

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.

### III. Функции наставника

В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

#### организационные

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

#### информационные

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

#### методические

- 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 последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- 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;
- 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 молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию 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; вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения 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.

#### IV. Права наставника:

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

#### V. Обязанности молодого специалиста.

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

#### VI. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

## VII. Руководство работой наставника.

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- 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.

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 по УР.

## VII. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

## Критерии для определения понятий «наставник» и «наставляемый»

Повышение качества подготовки кадрового потенциала неразрывно связано с подготовкой наставнического корпуса организаций, способного адаптировать молодых педагогов к новым условиям профессиональной деятельности современных стандартов и выявлять их личностный потенциал для сохранения его конкурентных преимуществ

Критерии по определению понятий «наставник» и «наставляемый» представляют собой полный набор компетенций, характеризующий эффективное поведение специалиста, выполняющего определенную профессиональную деятельность.

Для построения модели компетенций современного наставника необходимо учитывать:

умение формулировать базовые цели (задач) наставнической деятельности в ОУ;

соблюдение поведенческих индикаторов для каждой компетенции для диагностики уровня их сформированности; (исполнительская дисциплина, предполагающая ответственное отношение к работе и отсутствие дисциплинарных нарушений в течение определенного периода)

Стаж работы в организации и в должности не менее 10 лет.

Личное желание, показывающее, что работник не только осознает роль наставника и преимущества его положения, но и имеет желание заниматься этой деятельностью.

Желание преподавать, заключающееся в готовности делиться опытом, способности доходчиво излагать информацию и толерантности по отношению к обучающимся.

Коммуникативные способности, проявляющиеся в активном общении и инициативе, эмоциональном отклике на состояние партнеров общения, доступном изложении своих мыслей.

Эмоциональная уравновешенность, заключающаяся в способности поддерживать оптимальное эмоциональное состояние, быстро адаптироваться к изменениям и принимать обдуманные решения в ситуации информационной перегрузки.

Процесс наставничества затрагивает интересы как минимум трех субъектов взаимодействия: молодого работника, наставника и организации. Молодой работник получает знания, развивает навыки и умения, повышает свой профессиональный уровень и способности; развивает собственную профессиональную карьерную траекторию; учится выстраивать конструктивные отношения с наставником, а через него – и со всей адаптивной средой; приобретает информацию о деятельности предприятия, в котором он работает. Наставник развивает свои деловые качества; повышает свой профессиональный уровень в процессе взаимообучения. Организация, таким образом, повышает культурный и профессиональный уровень подготовки кадров; улучшаются взаимоотношения между сотрудниками; обеспечивается преемственность наставнического корпуса.

В качестве основных целей наставнической деятельности в условиях современного производства нами выделены следующие: - со стороны руководства – сокращение периода сроков адаптации и профессиональный рост молодых сотрудников; - со стороны молодого специалиста – профессиональная адаптация молодого специалиста и оказание

ему психологической помощи в этом процессе; - со стороны наставника – передача профессиональных знаний и опыта, повышение мотивации к профессиональной деятельности и формирование навыков саморазвития.