



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"КРАСНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОГРН 1159102002850      ИНН 9111010152

298233, Республика Крым, Ленинский район, с. Красногорка, ул. Школьная, д.23,

Телефон(06557) 6 31 42. e-mail:[krasnogorskayoh@mail.ru](mailto:krasnogorskayoh@mail.ru)

**ПРИНЯТО**  
на заседании педсовета  
протокол  
от 24.12.2020 г. № 09



**А. А. Брониковский**  
приказ от 30.12.2020 г. № 176

## **Положение о наставничестве**

### **1. Общие положения**

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами.

Наставник – опытный педагог, первой или высшей квалификационной категории, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию.

Молодой педагогический работник, – лицо, поступившее на работу, чей педагогический стаж не превышает 3-х лет, и осуществляющее свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого педагогического работника знания предметной специализации и методики преподавания.

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

2.1. Целью наставничества в МБОУ Красногорская СОШ является оказание помощи молодым учителям в их профессиональной адаптации и профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- создавать условия для становления квалифицированного педагогического работника, а также благоприятный социально-психологический климат в коллективе;
- вовлекать молодого педагогического работника в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь МБОУ Красногорская СОШ с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в профессии;
- помочь в адаптации молодого педагогического работника в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в учреждении образования;
- формировать высокие нравственные принципы, чувство долга и ответственности, уважение к профессии и добросовестное отношение к трудовой деятельности;
- повышать качество подготовки и квалификации молодых педагогических работников, постоянно совершенствовать формы и методы наставничества;
- снижать текучесть кадров и повышать мотивацию к установлению длительных трудовых отношений с нанимателем.

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

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения образования об организации методической работы с педагогическими кадрами.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников учреждения образования:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждение образования по распределению;
- педагогами, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков/занятий в определённом классе/группе (по определённой тематике).

3.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества.

### **4. Обязанности наставника:**

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные и локальные нормативные акты, определяющие права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления последнего с учётом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся/воспитанников и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом уроков/занятий и внеурочных мероприятий, выполнение плана профессионального становления;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в учреждении образования, 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;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчёт по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

### **5. Обязанности молодого педагога.**

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативную документацию, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения образования, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления;
- 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 профессиональный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

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

6.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником;
- посетить отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в МБОУ Красногорская СОШ.