

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено на
заседании
педагогического совета
Протокол № 18
от 04.03.2025 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ «СОШ № 16»
Л.Н.Ахтырченко
Приказ № 29-од от 04.03.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (далее - положение) в МОУ «СОШ №16» (далее - образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), на основании «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N197-ФЗ статьи 351.8 «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда», Федерального закона от 09.11.2024 N 381-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»), Положения об оплате труда работников МОУ «СОШ № 16», Уставом МОУ «СОШ № 16».

1.1. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в образовательном учреждении.

2. Основные понятия и термины

2.1. Школьное наставничество — разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник — опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист — начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

2.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2.3. Правовой основой школьного наставничества являются настоящее положение.

3. Цели и задачи наставничества.

3.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

3.2. Основными задачами школьного наставничества являются;

привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;

ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности

самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

4. Организационные основы наставничества.

4.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

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

4.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника 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 пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

4.4. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

4.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.6. 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.

5. 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 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, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

— проводить необходимое обучение;

— контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

— 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;

6. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе (методической работы, председателя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников организации;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

7. Обязанности молодого специалиста.

7.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

изучать Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, 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 новыми методами и формами работы, 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.

8. Права молодого специалиста.

8.1. Молодой специалист имеет право:

вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

защищать профессиональную честь и достоинство;

знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Руководство работой наставника.

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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.

10. Документы, регламентирующие наставничество.

- 10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
Положение о наставничестве в МОУ «СОШ №16»;
приказ директора образовательного учреждения об организации наставничества;
план работы по наставничеству в МОУ «СОШ №16».