

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа с. Большая Константиновка  
муниципального района Кошкинский Самарской области

446814, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, с. Большая Константиновка, ул. Центральная, д. 54

Телефон: (84650)74246 E-mail: bkonst@sch.yartel.ru

ПРИНЯТО

педагогическим советом

ГБОУ ООШ с. Большая Константиновка

Протокол от 10.12.2021г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 10.12.2021г. № 78/2-од

Директор

ГБОУ ООШ с. Большая Константиновка

В.А.Богатова

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
в ГБОУ ООШ С. Большая Константиновка**

## **1. Общие положения.**

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

Наставник – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики обучения и воспитания, а также опытом работы в определенной области.

Молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по образовательным программам среднего профессионального или высшего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного наставника 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. Цели и задачи наставничества.**

2.1. Целью школьного наставничества в ГБОУ ООШ с. Большая Константиновка является оказание помощи педагогическим работникам, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющим стаж педагогической деятельности менее трех лет.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических работников в штате образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагогического работника 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 образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Школьное наставничество организуется в соответствии с настоящим Положением на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного методического совета (далее – ШМС)

3.3. Руководитель ШМС предлагает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, 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 3-х лет по данному предмету, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подопечных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях ШМС, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, издается приказ о закреплении наставников за молодыми специалистами.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации ШМС приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту (подопечному) на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательной организации:

- вновь принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях.

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения педагогического работника (далее наставника);
- перевода на другую работу молодого специалиста (подопечного) или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач подопечным в период наставничества.

#### **4. Обязанности наставника.**

4.1. Наставник обязан знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

4.2. изучать деловые и нравственные качества подопечного, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям (законным представителям).

4.3. знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

4.4. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.5. проводить методические консультации, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеурочных мероприятий;

4.6. разрабатывать совместный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, посещать уроки молодого специалиста (не менее 5 в месяц);

4.7. оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.8. личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности;

4.9. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

#### **5. Права наставника**

5.1. Наставник имеет право с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе (руководителя школьного методического совета) подключать

кратковременно для дополнительного консультирования по отдельным направлениям других работников образовательной организации (педагога-психолога, социальных педагогов и др.);

5.2. Требовать отчеты от молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого специалиста (наставляемого)**

В период наставничества молодой специалист, педагогический работник, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности школы и должностные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять планы работы 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.

## **7. Права молодого специалиста**

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;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора по УВР и ВР в рамках их компетенций.

8.2. Заместители директора по УВР, ВР обязаны:

- представить назначенного молодого специалиста или вновь принятого учителя учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста или вновь принятого учителя с закрепленным за ним наставником;

- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом или вновь принятым учителем;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы, поурочных планов и планов воспитательной работы с молодыми специалистами или вновь принятым учителем;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

- определить меры поощрения наставников.

Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами или вновь принятыми учителями несет председатель ШМО.

Председатель ШМО обязан:

- рассмотреть на заседании ШМО индивидуальный план работы наставника, карту индивидуального профессионального развития (КИПР) молодого педагога;

- 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 учебно-воспитательного центра отчеты молодого специалиста или вновь принятого учителя и наставника и представить их на заседании педагогического совета.

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

- настоящее Положение;

- План работы ГБОУ ООШ с. Большая Константиновка;

- приказ директора школы об организации наставничества;
- совместный план работы наставника и молодого специалиста;
- отчет наставника о проделанной работе с молодым специалистом;
- отчет молодого специалиста о проделанной работе

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете (оформляется протоколом) и утверждается приказом директора.

10.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

10.3. Вопросы, не урегулированные данным положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом школы, другими локальными актами образовательной организации.

10.4. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

**Примерный план работы**  
**ГБОУ ООШ с. Большая Константиновка с молодым специалистом**

<b>Содержание деятельности</b>	<b>Форма реализации</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Закрепление наставников за молодыми специалистами	Приказ по школе. Утверждение плана работы наставников.	август	Директор школы Заместители директора по УВР, ВР
Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими работу школы, МС, учителя	Консультация Административное совещание при заместителе директора	сентябрь	Заместители директора по УВР, ВР
Требования к ведению документации: классных журналов, личных дел учащихся, дневников	Индивидуальное консультирование заместителями директора по учебно-воспитательной работе, учителем-наставником	сентябрь ноябрь январь апрель	Заместитель директора УВР
Планирование реализации содержания рабочей программы учебного предмета, календарно-тематического плана рабочей программы учебного предмета	Индивидуальное консультирование заместителями директора по учебно-воспитательной работе, учителем-наставником	1 раз четверть	Заместитель директора УВР
Планирование воспитательной работы с классом	Групповое консультирование	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР
Изучение структуры урока	Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист» Посещение уроков заместителем по УВР	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Изучение типов уроков	Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист» Посещение уроков заместителем по УВР	октябрь	Заместитель директора по УВР

Отбор актуального содержания урока в соответствии с типом урока	Организация взаимопосещения уроков «наставник» - «молодой специалист» Посещение уроков заместителем по УВР	октябрь	Заместитель директора по УВР
Изучение учебной цели и задач урока, их реализации в содержании урока.	Практикум с посещением уроков	ноябрь	Заместитель директора по УВР
Организация диагностики предметных умений учащихся в рамках промежуточной аттестации.	Практикум с посещением уроков	декабрь - январь	Заместитель директора по УВР
Ведение самоанализа урока по учебным целям и задачам	Практикум с посещением уроков	февраль	Заместитель директора по УВР
Ведение самоанализа урока по содержанию	Практикум с посещением уроков	март	Заместитель директора по УВР
Формы итогового контроля уровня метапредметных и предметных результатов учащихся	Практикум с посещением уроков	апрель-май	Заместитель директора по УВР

### Форма плана совместной работы наставника и молодого специалиста

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Деятельность наставника	Деятельность молодого специалиста
<b>Организационно-документальная деятельность</b>				
1	Составление плана работы на учебный год	сентябрь		
2	Изучение учебной программы, инструктивно-методического письма.	сентябрь		
3	Самостоятельное составление календарно-тематического планирования по предмету	сентябрь		
4	Составление совместно с наставником программы работы с классным коллективом	сентябрь		
5	Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам четверти (мониторинг успеваемости)	ноябрь, декабрь, март, май		
6	Подготовка отчёта о проделанной работе за учебный год	май		
<b>Урочная и внеурочная деятельность</b>				
1	Качество успеваемости изнаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год)	В течение учебного года		
2	Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)	В течение учебного года		
3	Работа со слабоуспевающими детьми	В течение Учебного года		
<b>Методическая работа</b>				
1	Посещение уроков наставника, взаимопосещение уроков учителей	В течение учебного года		
2	Посещение уроков опытных педагогов, изучение передового педагогического опыта	В течение учебного года		
3	Изучение дополнительной литературы по предмету/направлению.	В течение учебного года		
4	Участие в работе школьного методического объединения.	В течение Учебного года		

5	Изучение педагогической и методической литературы по современным педагогическим технологиям	В течение учебного года		
6	Разработка дидактических материалов к уроку	В течение года		
7	Проведение открытого урока в рамках предметной декады	По плану		
8	Выступление на заседании МС	По плану		
9	Прохождение курсов повышения квалификации	В течение года		
<b>Воспитательная работа</b>				
1	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся	Сентябрь-декабрь		
2	Составление психолого-педагогической характеристики класса	Январь		
3	Проведение классных часов, воспитательных мероприятий по программе работы классного руководителя	В течение учебного года		
4	Проведение родительских собраний	В течение Учебного года		

## Примерный отчет наставника о проделанной работе с молодым специалистом

за \_\_\_\_\_ учебный год

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_

Ф.И.О. молодого специалиста \_\_\_\_\_

1. Сколько уроков молодого специалиста было посещено, их краткое описание по форме:

Дата	Предмет	Тема урока	Протокол посещения урока (кратко)	Методические рекомендации

2. Какая методическая помощь была оказана молодому специалисту в течение учебного года (перечислить)

3. Какие недостатки были выявлены в работе молодого специалиста(перечислить)

4. Над чем необходимо работать молодому специалисту в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков (направления в работе, требующие доработки, коррекции)

5. Прогнозирование работы по усилению проблемных направлений в работе молодого специалиста на новый учебный год.

## Примерный отчет молодого специалиста о проделанной работе

ФИО - \_\_\_\_\_

Должность - \_\_\_\_\_

Педагогический стаж – \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном ОО \_\_\_\_\_

Недельная нагрузка – \_\_\_\_\_

№	Направление работы	Результаты деятельности (темы уроков, даты, , достижения, уровень и т.д.)
<b>Самообразование</b>		
1	Курсы повышения квалификации	
2	Участие в семинарах, конференциях	
3	Изучение педагогической, научной, методической литературы	
4	Взаимопосещение уроков	
<b>Собственно-педагогическая деятельность</b>		
1	Открытые уроки	
2	Выступление на заседаниях МС, Педагогических советах	
3	Участие в конкурсах, семинарах, конференциях	
<b>Работа с детьми</b>		
1	Классы, в которых работал (-а)	
2	Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год)	
3	Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)	
4	Работа со слабоуспевающими детьми	
5	Работа с родителями, классное руководство	

**Выводы:**

- итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы в работе (выявлены в течение учебного года);

- планирование методической работы на новый учебный год с учетом выявленных проблемных зон (что планируете провести, где участвовать).