

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете

МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»

Протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 189 от 31.08.23г

Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»

С.Ю. Таркова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве «Учитель –учитель»**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35»**

**новая редакция**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о наставничестве определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 35», права и обязанности наставников и стажеров.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

**2. Цели виды и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

– оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

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

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать план работы наставничества для стажера (приложение №3);
- личным примером развивать положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
  - информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на стажера;
- заполнять анкеты по итогам полугодий (приложение №1),

- писать Заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого специалиста (приложение №5).

#### 4.3. Ответственность наставника:

– наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

– при отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

### 5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке плана работы по наставничеству и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

#### 5.2. Стажер обязан:

– ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

– выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

– проходить контрольные мероприятия согласно плану профессионального становления молодого специалиста (приложение №4):

- участвовать в мероприятиях и выполнять требования согласно плана работы наставника;

- заполнять анкеты по итогам полугодий (приложение №2).

### 6. Анализ работы стажера

6.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

– анализ процесса адаптации работника в организации;

– выполнение на данный период индивидуального плана работ по плану наставничества;

– обозначение сильных и слабых сторон работника;

– обсуждение того, что необходимо улучшить;

– необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

### 7.Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

7.2. Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:

– представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

– создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

### 7.3. Председатель методического совета обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

## **8. Документы, регламентирующие наставничество**

### 8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя учреждения;
- планы работы методического объединения, в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- протоколы заседания методического объединения, в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству, которых рассматривались вопросы наставничества;
- индивидуальный план работы наставника;
- план профессионального становления молодого специалиста.

С Положением ознакомлены:

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: – самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; – личные консультации в заранее определенное время; – личные консультации по мере возникновения необходимости; – поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Анкета для стажера

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

5. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

**План работы  
педагога-наставника, учителя начальных классов \_\_\_\_\_ квалификационной  
категории**

\_\_\_\_\_

**с молодым специалистом, учителем начальных классов**

\_\_\_\_\_

**на 2018-2019 учебный год**

**Сведения о молодом специалисте**

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Год окончания учебного заведения:	
Специальность по диплому:	
Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Учебная нагрузка:	
Классы:	
Квалификационная категория:	

**Сведения о педагоге-наставнике**

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Год окончания учебного заведения:	
Специальность по диплому:	
Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Учебная нагрузка:	
Классы:	
Квалификационная категория:	

Направления работы	Тематика мероприятий	Формы работы
1. Разработка индивидуальной программы работы педагога по самообразованию	«Основные проблемы молодого педагога, пути их решения»	Анкетирование молодого педагога, индивидуальные беседы ( <b>сентябрь</b> ); Знакомство с опытом работы по самообразованию других учителей ( <b>октябрь</b> )
	Составление плана работы по самообразованию	Практическое занятие ( <b>ноябрь</b> )
2. Взаимопосещение уроков.	«Основные требования к современному уроку»	Посещение уроков наставника и молодого педагога ( <b>по 4-5 раз в четверть</b> )
	«Факторы, которые влияют на качество преподавания»	
	«Конспект и технологическая карта урока»	
	«Слагаемые успешности урока»	
	«Самоанализ урока»	
	«Типы и формы уроков»	
3. Воспитательная работа.	Составление плана воспитательной работы в классе. Организация взаимодействия с родителями.	Знакомство с воспитательными системами (из опыта работы) <b>сентябрь-октябрь</b>
	Проведение социометрии в классе	Практическое занятие <b>ноябрь</b>
	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для учащихся с ОВЗ, неуспевающих, «трудных» и одаренных детей	Проведение анкетирования учащихся, родителей; ( <b>I полугодие</b> ) Составление характеристик; Организация взаимодействия молодого педагога со школьным психологом, соц. педагогом, руководителями секций и кружков; Отслеживание результатов



		<b>в течение уч.года</b>
	«Методика составления портфолио учащихся»	Практическое занятие; мастер-класс <b>декабрь</b>
	«Внеурочная деятельность учителя: секреты успеха»	Индивидуальная беседа; Взаимопосещение внеклассных мероприятий ( <b>2 раза в четверть</b> )
<b>4. Проектная деятельность в начальной школе</b>	«Организация проектной деятельности в начальной школе. Основные направления работы»	Работа молодого педагога в составе творческой группы в рамках проектной деятельности <b>в течение уч.года</b>
	«Метод проектов на уроках в начальной школе и во внеурочной деятельности».	Индивидуальная беседа

## ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА – НАСТАВНИКА С МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ

Содержание	Сроки	Форма работы	Ответственные
Назначение наставника	октябрь	Совещание при директоре	Зам. директора по УВР
Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов	октябрь	Заседание методических объединений	Руководители школьных МО
<p>1 « Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем в работе)</p> <p>2. Правила оформления школьной документации, классных журналов (порядок выставления оценок по итогам четверти; цифровые отчеты по итогам четверти.</p> <p>3. Помощь в составлении календарно-тематического планирования. Составление графика посещений уроков молодого специалиста.</p>	октябрь	консультации  Работа наставника и молодого специалиста.	Зам. директора по УВР, наставники
<p>1. Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения.</p> <p>2. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы) .</p> <p>3. Выбор приоритетной методической темы для самообразования</p>	ноябрь	Работа наставника и молодого специалиста.  Групповая	Наставники
<p>1. Анализ урока. Виды анализа.</p> <p>2. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.</p>	ноябрь	Практикум Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
<p>1. «Методы и приемы развития познавательной мотивации учащихся»</p> <p>2. Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников</p>	декабрь	Круглый стол Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
1. Работа по организации		Консультация	Наставники

развития и совершенствования кабинета. 2. Работа с дневниками учащихся. Ознакомление с едиными требованиями по орфографическому режиму.	январь	Работа наставника и молодого специалиста.	
1. Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения и последующим анализом. 2. Подготовка к участию в соревнованиях оформление заявки и необходимых документов.	в течение учебного года	Наблюдение, анализ Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
1. Проектная работа на уроках и во внеурочное время. 2. Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения по предложенной схеме с последующим анализом. Наблюдение за коммуникативным поведением учителя. 3. Знакомство с новыми педагогическими технологиями	в течение учебного года	Работа в составе творческой группы  Самостоятельно, заседания МО	Наставники
Посещение уроков, внеклассных занятий молодого специалиста Посещение учителем открытых уроков других учителей	В течение учебного года по графику	Взаимопосещение Работа наставника и молодого специалиста.	Зам. директора по УР
1. Организация самостоятельной работы на уроке. 2. «Портфолио» учителя	февраль	Практическое занятие	Наставники
Формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся	март	Групповая Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
Выступление на заседании МО о состоянии работы по теме самообразования.	апрель	Консультация Работа наставника и молодого специалиста.	Наставники
Подведение итогов работы за год. Анализ качества успеваемости учащихся. Отчёт о результатах работы по теме самообразования	май	Круглый стол  Заседание методических объединений	Руководитель школьных МО

**ПЛАН**  
**профессионального становления молодого специалиста**

(Ф.И.О.)

на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

Наставник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Раздел I. Вхождение в должность**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Отметка наставника о выполнении
1.	Изучение правил трудового распорядка, Устава школы и должностных обязанностей	Сентябрь	
2.	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в учреждениях общего среднего образования	Сентябрь	
3.	Изучение правил ведения школьной документации	Сентябрь	
4.	Изучение принципов перспективного и текущего планирования образовательного процесса в школе	Сентябрь	
5.	Составление календарно-тематического планирования по предмету в закрепленных классах	Сентябрь	
6.	Изучение психолого-педагогической характеристики класса	Сентябрь	
7.	Выбор темы по самообразованию	Сентябрь	

**Раздел II. Работа в должности**

№п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
<b>I. Учебная работа</b>				

1.	Изучение новинок учебно-методической литературы по предмету	Февраль Ноябрь	Конспект	
2.	Участие в заседаниях педагогического совета	В течение учебного года	Конспект	
3.	Изучение современных информационных технологий и методов их использования в образовательном процессе	В течение учебного года	Доклад на заседании МО	
4.	Подготовка и проведение учебных занятий	В течение учебного года	Поурочные планы	
5.	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по предмету	В течение учебного года	Планы мероприятий	
6.	Участие в организации и проведении факультативных занятий	В течение учебного года	План	
7.	Проведение индивидуальных занятий с учащимися	В течение учебного года	План	
8.	Участие в оформлении учебного кабинета	В течение учебного года	Паспорт кабинета	
9.	Участие в организации общешкольных мероприятий по предмету	В течение учебного года	План	
10.	Изучение порядка работы со школьной документацией, соблюдение правил единого орфографического режима	В течение учебного года	Запись в рабочей тетради	
<b>II. Методическая работа</b>				
1.	Участие в заседаниях методического объединения	В течение учебного года	Конспект	
2.	Подготовка отчета по выбранной теме самообразования	Апрель	Отчет на заседании МО	
4.	Посещение уроков опытных учителей по своему предмету, участие в их анализе	В течение учебного года	Запись в рабочей тетради	
5.	Изучение педагогического опыта наставника	В течение учебного года	Запись в рабочей тетради	

6.	Регулярное ознакомление со статьями, опубликованными в журналах, с педагогической и методической литературой и участие в ее обсуждении	В течение учебного года	Конспект в рабочей тетради	
7.	Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов	В соответствии с планом работы М/О	Доклад на заседании М/О	
<b>III. Воспитательная работа</b>				
1.	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся			
2.	Составление психолого-педагогической характеристики класса			
3.	Проведение классных собраний			
4.	Проведение мероприятия, направленных на расширение культурного кругозора и укрепление здоровья учащихся (посещение театра, музея, выставки, прогулки в лес, спортивные мероприятия и т.п.)			
5.	Работа с родителями (родительские собрания, лекции для родителей, психолого-педагогические консультации)			

Приложение 5

**Заключение**  
**по итогам адаптации к педагогической деятельности**  
**молодого специалиста**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Период адаптации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Выполнены следующие виды работ:**

1. посещено учебных занятий, внеклассных мероприятий;
2. проведено тематических консультаций, бесед;
3. \_\_\_\_\_.

## Оценка прохождения первичной адаптации

<i>Примерные критерии оценки</i>	<i>Комментарии, отзывы</i>
Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям	
Степень освоения основных технологических процессов, уровень знания нормативных документов	
Освоение практических методов работы	
Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами	

### **Заключение:**

1. Период адаптации прошел успешно.
2. Требуется дополнительная профподготовка по следующим направлениям:
  - а)
  - б)
  - в)

Наставник \_\_\_\_\_

*(подпись)*