

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 52»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

Согласовано  
Председатель ПК МОУ «СОШ №52»  
Л.С. Матросова  
19.04.2023г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ «СОШ № 52»  
Заграмян Г.С.  
Приказ № 223 от 19.04.2023г.



**Положение**  
**о системе наставничества педагогических работников**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 52»**  
**Ленинского района г. Саратова**

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 11 от  
18.04.2023г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МОУ «СОШ № 52» (далее — Положение) разработано в целях профессиональной поддержки и сопровождения молодых педагогических работников (или работников с малым педагогическим стажем).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество — форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников (или работников с малым педагогическим стажем) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставник - высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками (или работников с малым педагогическим стажем) по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

Наставляемый (молодой педагогический работник, или работник с малым педагогическим стажем) - специалист, имеющий малый опыт работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах работы в МОУ «СОШ № 52».

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является введение в педагогическую профессию, закрепление педагогических работников в МОУ «СОШ № 52.

2.2. Задачи:

- оказание помощи наставляемому в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, передачи наставником личного опыта;

- вовлечение наставляемого в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь школы с учетом его индивидуальных склонностей;

- закрепление его в профессии;

- адаптация наставляемого в трудовом коллективе;

- освоение им корпоративной культуры;

- принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в МОУ «СОШ № 52»;

- формирование нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважение к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;
- обеспечение повышения профессионального мастерства и квалификации наставляемого, постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

### 3. Механизм реализации наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для принятого на работу молодого педагогического работника.

3.2. Кандидатура наставника рекомендуется и утверждается на методическом совете школы (далее - МС).

3.3. МС рассматривает и утверждает индивидуальную программу наставничества сроком на 1 год. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебной, воспитательной работе или руководитель методического объединения МОУ «СОШ № 52».

3.4. В МОУ «СОШ № 52» могут применяться формы наставничества:

- индивидуальное наставничество, при которой за наставником закрепляется один молодой педагогический работник;
- групповое наставничество - наставник руководит группой молодых педагогических работников;
- коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним молодым педагогическим работником осуществляет группа опытных педагогических работников;
- коллективно-групповое наставничество – это наставничество группы опытных педагогических работников над группой молодых педагогических работников.

3.5. Наставник в течение десяти дней с момента издания приказа о наставничестве совместно с наставляемым разрабатывает индивидуальную программу.

3.6. В течение всего периода наставничества наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого в соответствии с индивидуальной программой наставничества.

3.7. По завершении выполнения индивидуальной программы обучения наставник составляет характеристику на наставляемого, указывает достигнутые результаты и представляет на МС.

3.8. Замена наставника производится в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

## 4. Деятельность наставника

4.1. Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

### 4.2. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым программу наставничества;
- ознакомить наставляемого с целями и задачами, деятельностью школы, условиями труда, основами корпоративной культуры, требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводить необходимое обучение и курировать выполняемую работу наставляемого;
- оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- присутствовать на уроках и внеурочных мероприятиях, проводимых наставляемым, с последующим анализом занятия не реже 2 раз в месяц;
- приглашать наставляемого на свои уроки и внеурочные мероприятия;
- способствовать рациональной организации труда наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого,
- привлекать к участию в общественной жизни,
- содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого,
- составлять характеристику по итогам обучения,
- давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.

### 4.3. Наставник имеет право:

- осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства, наставляемого в определенные сроки;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- ходатайствовать перед руководством школы о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого,
- вносить предложения в профсоюзную организацию, руководителю школы о поощрении наставляемого;
- привлекать других педагогических работников, с согласия руководителя МОУ «СОШ № 52», для организации методической помощи по повышению профессионального мастерства, наставляемого;

- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого.

#### 4.4. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за оказание методической помощи наставляемому, связанной с трудовой деятельностью в МОУ «СОШ № 52»;

- показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества, адаптация молодого педагогического работника в МОУ «СОШ № 52».

### 5. Права и обязанности наставляемого

#### 5.1. Молодой педагогический работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы по профессиональной адаптации в МОУ «СОШ № 52»;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством о смене наставника.

#### 5.2. Молодой педагогический работник обязан:

- знать нормативные акты, регламентирующие его профессиональную деятельность,
- особенности деятельности МОУ «СОШ № 52», функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

### 6. Механизмы мотивации и поощрения наставников

6.1. В целях популяризации роли наставника в МОУ «СОШ № 52» принимать участие в тематических конкурсах разных уровней.

6.2. Поощрение наставников по результатам работы за учебный год. Лучшие наставники награждаются почетной грамотой МОУ «СОШ № 52».

6.3. В МОУ «СОШ № 52» предусматриваются получение дополнительных дней к отпуску, различные виды материальных поощрений наставников, в том числе надбавка к заработной плате. В данном случае соответствующие изменения вносятся в локальные документы МОУ «СОШ № 52» (трудовой договор, порядок оплаты труда и материального поощрения работников).

## 7. Документы, регламентирующие деятельность наставничества в МОУ «СОШ № 52»

### 7.1. Локальные акты:

- приказ по МОУ о наставничестве;
- положение о наставничестве.

### 7.2. Информационно-методическое сопровождение работы педагога - наставника:

- диагностический инструментарий (анкеты);
- индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом;
- заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого педагога.