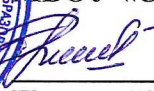


Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2023г.
Согласовано председателем
профсоюзного комитета
 Л.Г. Самарханова



Утверждаю
Директор
МБОУ «СОШ № 23»
 С.В. Королева
Приказ № 327 от 31.08.2023г.

Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №23»

I. Общие положения

- 1.1. Наставничество – это разновидность индивидуальной работы с вновь принятыми на работу специалистами, не имеющими опыта работы, молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа, с работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков (далее – новые работники), также наставничество организуется на период прохождения производственной практики в МБОУ «Средняя школа № 23» (далее школа) обучающимися в высших и средних учебных заведениях (далее практикант).
- 1.2. Наставничество предусматривает индивидуальную работу опытного специалиста школы по развитию у нового работника, практиканта необходимых навыков и умений.
- 1.3. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.
- 1.4. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целью наставничества является оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении; обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения новых работников в деятельность школы.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:
 - 2.2.1. привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в школе;
 - 2.2.2. ускорение процесса профессионального становления учителя и обучения основным навыкам профессии, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - 2.2.3. оказание помощи новым работникам в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
 - 2.2.4. освоение корпоративной культуры, усвоение традиций и правил внутреннего распорядка школы; вхождение нового работника в трудовой коллектив; установление длительных трудовых отношений;
 - 2.2.5. ознакомление наставляемых со спецификой деятельности школы;
 - 2.2.6. создание ситуации осмысления и открытия способов работы в конкретной ситуации;
 - 2.2.7. формирование у наставляемых потребности в проектировании своего развития, в совершенствовании профессиональной компетентности;
 - 2.2.8. пропаганда мастерства опытных сотрудников школы.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество в школе организуется на основании приказа директора школы.
- 3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от шести месяцев до 3-х лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению опыта работы. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- 3.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников школы, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе коллектива в целом, поддерживающих стандарты школы и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.
- 3.4. Назначение наставником производится приказом директора школы не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность либо трех рабочих дней с момента начала осуществления производственной практики.
- 3.5. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР и руководители ШМО, в которых организуется наставничество.
- 3.6. Заместитель директора по УВР:
 - 3.6.1. представляет нового работника, практиканта сотрудникам школы, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
 - 3.6.2. создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
 - 3.6.3. оказывает наставникам методическую и практическую помощь в составлении индивидуального плана сопровождения наставляемого;
 - 3.6.4. контролирует выполнение индивидуального плана сопровождения наставляемого;
 - 3.6.5. осуществляет контроль деятельности наставника и наставляемого, вносит необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
 - 3.6.6. изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в школе;
 - 3.6.7. по окончании периода наставничества проводит собеседование с новым работником, практикантом; анализирует заключение о результатах работы по наставничеству, подготовленное наставником.
- 3.7. Максимальное количество закрепленных за одним наставником лиц не может превышать одновременно двух человек.
- 3.8. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора.
- 3.9. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и нового работника, за которым он будет закреплен.
- 3.10. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:
 - 3.10.1. учителя, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности;
 - 3.10.2. специалисты, имеющие трудовой стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
 - 3.10.3. учителя, переведенные на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения практическими навыками;
 - 3.10.4. вновь принятые на работу педагоги;
 - 3.10.5. учителя, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).
- 3.11. Замена наставника производится приказом директора школы в случае:

- 3.11.1. прекращения трудового договора с наставником;
 - 3.11.2. перевод наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
 - 3.11.3. психологической несовместимости наставника и наставляемого;
 - 3.11.4. возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.
- 3.12. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
- 3.13. За успешную работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных и локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого.
- 4.2. Вводить в должность.
- 4.3. Изучать:
 - 4.3.1. деловые и нравственные качества подшефного педагога;
 - 4.3.2. отношение наставляемого к работе, проведению учебных занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, коллегиально обсуждать его работу;
 - 4.3.3. его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 4.4. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельно проведение подшефным педагогом учебных занятий, внеклассных мероприятий.
- 4.5. Обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах.
- 4.6. Разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план профессионального становления и его сопровождения (приложение № 2 к настоящему Положению), давать конкретные задачи и определять срок их выполнения, иным образом контролировать работу наставляемого, оказывать необходимую помощь.
- 4.7. Оказывать подшефному педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.8. Развивать положительные качества подшефного педагога, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.10. Вести дневник работы наставника (приложение № 3 к настоящему Положению) и периодически докладывать администрации школы о процессе адаптации подшефного педагога, результатах его труда.
- 4.11. Подводить итоги профессиональной адаптации подшефного педагога, составлять отчет о результатах наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе подшефного педагога.
- 4.12. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.
- 4.13. В общении соблюдать этику поведения.
- 4.14. Ежемесячно отчитываться (в письменной или устной форме) перед заместителем директора по УВР о результатах наставнической работы по программе наставничества (приложение № 4 к настоящему Положению), в том числе, о ходе выполнения индивидуального плана сопровождения наставляемого.

- 4.15. По итогам наставничества представлять заместителю директора по УВР для согласования, а затем директору школы письменное заключение о результатах работы по наставничеству (приложение № 5 к настоящему Положению), в котором должна содержаться информация о результатах выполнения индивидуального плана сопровождения наставляемого, его деловых качествах и готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.
- 4.16. По итогам наставничества при необходимости давать наставляемому конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

5. Права наставника

- 5.1. Планировать работу наставничества.
- 5.2. Для достижения целей и задач наставничества привлекать к своей деятельности других сотрудников школы, готовых к передаче и трансляции своего опыта работы (с согласия директора и привлекаемых сотрудников).
- 5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения директору школы о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия.
- 5.4. Обращаться к администрации школы о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации.
- 5.5. Требовать рабочие отчеты у подшефного педагога, как в устной, так и письменной форме.

6. Обязанности наставляемого

- 6.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов действующего законодательства, положений, локальных нормативных актов учреждения.
- 6.2. Изучать законы и иные нормативные правовые акты, определяющие его деятельность, особенности и специфику работы в школе.
- 6.3. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 6.4. Овладевать практическими приемами, навыками и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки.
- 6.5. Знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности и организацию работы в школе.
- 6.6. В установленные сроки выполнять мероприятия, запланированные индивидуальным планом сопровождения.
- 6.7. Своевременно и качественно выполнять указания, конкретные задания, поставленные наставником.
- 6.8. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.9. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.10. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.11. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником, руководителем ШМО, директором школы, заместителем директора по УВР.
- 6.12. Внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, участникам учебно-воспитательного процесса.

7. Права наставляемого

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- 7.2. Пользоваться имеющимися в школе нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации.
- 7.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с осуществляемой деятельностью.
- 7.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.5. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими его оценку, давать по ним объяснения.
- 7.6. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.7. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.8. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.9. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 7.10. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору школы о замене наставника.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.
- 8.2. Заместитель директора по УВР школы обязан:
 - 8.2.1. посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и его подшефным педагогом;
 - 8.2.2. организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подшефным педагогом;
 - 8.2.3. изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в школе;
 - 8.2.4. определять меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с подшефными педагогами несут руководители ШМО.
- 8.4. Руководители ШМО обязаны:
 - 8.4.1. рассмотреть на заседании ШМО индивидуальный план работы наставника;
 - 8.4.2. провести инструктаж с наставником и подшефным педагогом;
 - 8.4.3. обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим положением;
 - 8.4.4. осуществлять систематический контроль работы наставника;
 - 8.4.5. заслушать и утвердить на заседании ШМО отчеты наставника и наставляемого и представить их заместителю директора по УВР (приложение № 6 к настоящему Положению).

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставничества, относятся:
 - 9.1.1. настоящее положение;
 - 9.1.2. приказ директора школы об организации наставничества;
 - 9.1.3. планы работы методического совета, ШМО;
 - 9.1.4. протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, ШМО, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - 9.1.5. методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

- 9.2. По окончании срока наставляемый педагог в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по УВР следующие документы:
- 9.2.1. отчет о проделанной работе (приложение № 7 к настоящему Положению);
 - 9.2.2. план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе.

**Основные формы и методы
индивидуальной работы наставника**

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании сотрудника.
2. Контроль деятельности сотрудника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.
3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.
4. Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д. Оказание помощи в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.
5. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.
6. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и участниками учебно-воспитательного процесса, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.
7. Изучение личности сотрудника – при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, участниками учебно-воспитательного процесса.
8. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, спортивных соревнований, субботников. Знакомство с историей и традициями школы. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

Утверждаю
директор МБОУ «СОШ № 23
_____ С.В. Королева

Индивидуальный план
сопровождения наставляемого (примерный)

(фамилия, имя, отчество)

назначенного на должность _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление со школой и ее структурой			
1 ...			
2 ...			
Раздел II. Изучение личности работника			
1 ...			
2 ...			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1 ...			
2 ...			
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в школе			
1 ...			
2 ...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурных подразделений, исполнения должностных обязанностей			
1 ...			
2 ...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения нормативных документов			
1 ...			
2 ...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1 ...			
2 ...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1 ...			
2 ...			

Наставник:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. наставника) «__» __ 20__ г.

Согласовано:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. наставника) «__» __ 20__ г.

Ознакомлен:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. наставника) «__» __ 20__ г.

Дневник работы наставника (примерный)

Наставляемый _____
(фамилия, имя, отчество)

Наставник _____
(фамилия, имя, отчество)

Приказ о назначении наставника: «__» _____ 20__ г.

Период наставничества: _____

№ п/п	Дата	Мероприятие по плану наставничества	Форма работы	Результат работы	Подпись наставляемого

Программа организации наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
<i>1-й этап. Базовое обучение</i>				
1	Вводное занятие: знакомство со школой и ее структурой. Посещение структурных отделений школы, ознакомительное собеседование со специалистами структурных отделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Беседа	Зам. директора по УВР	До начала работы
2	Изучение структуры, основных целей, функций и задач школы	Самостоятельно	Зам. директора по УВР	До начала работы
3	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности школы (федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, РТ, города)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
5	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников школы	Самостоятельно	Зам. директора по УВР	До начала работы
<i>2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности</i>				
6	Представление коллективу школы. Знакомство с работниками, с существующими в школе традициями и особенностями	Собрание, совещание	Зам. директора по УВР	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-технического обеспечения. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Зам. директора по УВР	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение работником	Помощь	Наставник	В период

	должностных обязанностей под руководством наставника			наставничества
9	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Зам. директора по УВР, наставник	В период наставничества
<i>3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы</i>				
10	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с заместителем директора по УВР)	Собеседование	Зам. директора по УВР	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества
12	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору школы	Отчет	Наставник	За 7 дней до окончания срока наставничества
13	Заслушивание наставника об итогах работы	Заслушивание	Зам. директора по УВР	

Приложение № 5

Директору
МБОУ «СОШ № 23
Королевой С.В.

Заключение о результатах работы по наставничеству (примерное)

Работник (практикант) _____
(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Период наставничества: с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Наставник:

_____ «__» ____ 20__ г.
(должность) (подпись) (Ф.И.О. наставника)

Согласовано:

_____ «__» ____ 20__ г.
(должность) (подпись) (Ф.И.О. наставника)

Ознакомлен:

_____ «__» ____ 20__ г.
(должность) (подпись) (Ф.И.О. наставника)

Приложение № 6

Отчет наставника (примерный)

(фамилия, имя, отчество)
за _____
(период)

Наставляемый _____
(фамилия, имя, отчество)

Приказ о назначении наставника: «__» _____ 20__ г.

Период наставничества: _____

За период с _____ до _____ проведено ____ мероприятий.

Система наставничества отражает жизненную необходимость начинающему педагогу (практиканту, вновь принятому на работу педагогу) получить поддержку опытного профессионала, способного предложить практическую и теоретическую помощь на рабочем месте.

Являясь наставником _____, мною были
(ФИО наставляемого)

определены цель и основные задачи работы с _____.

Цель:

Задачи:

Прогнозируемый результат:

Формы работы:

Основные виды деятельности:

Основные направления работы:

Работа состояла из ____ этапов:

Выбор формы работы начала с вводного анкетирования и беседы, где педагог указал свои трудности, проблемы в работе _____. По итогам анкетирования определили совместный план работы начинающего педагога с наставником.

Были проведены:

Оказана помощь в:

По работе с наставляемым можно сделать вывод:

Но еще необходимо обратить внимание на _____

Не всегда получается _____

Была оказана помощь в:

Вывод:

Задачи на следующий период:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы наставника)

Отчет наставляемого (примерный)

(фамилия, имя, отчество)

за _____

(период)

Наставник _____

(фамилия, имя, отчество)

Приказ о назначении наставника: «__» _____ 20__ г.

Период наставничества: _____

За период с ____ до ____ проведено ____ мероприятий.

Система наставничества отражает жизненную необходимость начинающему педагогу (практиканту, вновь принятому на работу педагогу) получить поддержку опытного профессионала, способного предложить практическую и теоретическую помощь на рабочем месте.

Являясь наставляемым педагогом _____, мною были

(ФИО наставника)

определены цель и основные задачи с _____.

Цель:

Задачи:

Прогнозируемый результат:

Формы работы:

Основные виды деятельности:

Основные направления работы:

Работа состояла из ____ этапов:

В начале работы с _____, я указал(а) свои трудности, проблемы в работе:

Составили совместный план работы.

Были проведены:

Получила помощь в:

По работе с наставником можно сделать вывод:

Но мне бы хотелось, чтобы _____

Предложения по изменению работы наставничества в школе.

Была оказана помощь в:

Вывод:

Задачи на следующий период:

(дата)

(подпись)

(Фамилия, инициалы наставляемого)