



## Приказ

№ 412- ОД

28.10.2021 года

Об утверждении Положения о наставничестве  
в образовательных организациях  
Актанышского муниципального района на 2021-2023 годы

В целях совершенствования учебно-воспитательного процесса и профессионального развития молодых педагогов школ района, организации наставничества над молодыми и вновь поступившими педагогами в образовательные организации района по вопросам приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков, приказываю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в образовательных организациях Актанышского муниципального района на 2021-2023 годы;
2. Методисту по цифровизации образования Солтановой Р.Р. разместить Положение на официальном сайте МКУ «Управление образования»;
3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя по учебно-методической работе Имамразыеву Г.Д.

Начальник



Р.М.Шакирова

# Положение о наставничестве в образовательных организациях Актанышского муниципального района на 2021-2023 годы

## 1. Общие положения

**1.1.** Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или имеющими стаж педагогической деятельности до 3-х лет.

**1.2.** Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

## 2. Цели и задачи наставничества

**2.1.** Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

**2.2.** Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов, усвоению лучших традиций коллектива и корпоративной культуры, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

## 3. Организационные основы наставничества

**3.1.** Наставничество организуется на основании данного Положения и приказа директора школы, в котором определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, график отчётности, а также утверждается план профессионального становления молодого специалиста.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности.

**3.3.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

**3.4.** Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

**3.5.** Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании педагогического совета, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, и утверждаются приказом директора школы.

**3.6.** Назначение наставника производится по рекомендации педагогического совета, при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы, с указанием срока наставничества (не менее одного года).

**3.7.** Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

- педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

**3.8.** Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребёнком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.9.** Директор школы поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.10.** По инициативе наставников может быть создан коллегиальный орган управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества – Совет наставников.

#### **4. Обязанности наставника**

**4.1.** Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

**4.2.** Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу педагогов, учащимся и их родителям.

- 4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.
- 4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.
- 4.8. Вести дневник работы наставника и периодически (1 раз в четверть) докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной работе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.9. По итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

## **5. Права наставника**

- 5.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе других работников для оказания помощи молодому специалисту.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

- 6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы, а также Законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в сроки, определённые локальными актами и приказом директора школы.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, в функции которого входят вопросы организации наставничества.

## **7. Права молодого специалиста**

- 7.1. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 7.6. Пользоваться правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

## **8. Руководство работой наставника**

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности.
- 8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, обязан:
  - представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
  - провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
  - рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
  - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с данным Положением;
  - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
  - 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;
  - посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
  - осуществлять систематический контроль работы наставника;
  - заслушать отчеты молодого специалиста и наставника;
  - изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в школе;
  - вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

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

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
  - локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
  - приказ директора школы об организации наставничества;

- планы работы педагогического совета, в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.