

## ПРИНЯТО

педагогическим советом  
школы-интерната  
протокол № 4  
от 26.01.2023 г.

## ВВЕДЕНО

в действие приказом  
№ 20-о  
от 14.02.2023 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ «Альметьевская  
школа-интернат»  
Л.Р. Мартынова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7A5D270E6E8775654C6A044F1A8F63E7

Владелец: Мартынова Лилия Равиловна

Действителен с 03.10.2022 до 27.12.2023

### Положение о наставничестве в ГБОУ «Альметьевская школа-интернат» для детей с ограниченными возможностями здоровья»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Альметьевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 октября 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, распоряжением Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 г. №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», указом Президента РФ от 27.06.2022 г. № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника», а также Уставом ГБОУ «Альметьевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющих трудовой стаж не более 3-х лет. Молодой специалист – учитель, владеющий теоретическими знаниями основ педагогики, психологии и методики преподавания учебного предмета, проявляющий желание к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений. Он целенаправленно повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по разработанному плану профессионального становления. Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя 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.

1.4. Наставничество в ГБОУ «Альметьевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» руководствуется:

- ФЗ – 273 «Об образовании»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и специалистов школы-интерната.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в школе, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

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

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы-интернат.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебной работе (далее по УР) и руководители школьных методических объединений (далее ШМО), в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель ШМО подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные результаты в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании ШМО, согласовываются с заместителем директора по УР и утверждаются приказом директора.

3.5. Наставник может осуществлять наставничество над одним-двумя молодыми специалистами одновременно.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок три года.

3.7. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- педагогическими работниками, не имеющими педагогического опыта;
- работниками, назначенными на педагогически должности и не имеющие педагогического образования;
- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.9 Замена наставника производится приказом директора школы в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу молодого специалиста или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.10 . Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.11. Для мотивации наставника за его деятельность и успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в школе системой поощрения.

### **4. Обязанности и права наставника**

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителем;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 4.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по УР или руководителя ШМО подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ.

### 5. Обязанности и права молодого специалиста

#### 5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

#### 5.2. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

### 6. Руководство работой наставника

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по научно-методической работе.

#### 6.1. Заместитель директора по УР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- 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;

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

- определить меры поощрения наставников.

6.2. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители школьных методических объединений. Руководитель ШМО обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

- 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 ШМО отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УР.

## **7. Постоянно действующий семинар «Школа молодого педагога»**

7.1. «Школа молодого педагога - составная часть системы повышения квалификации учителей с целью формирования у начинающих педагогов высоких профессиональных идеалов, потребностей в постоянном развитии и саморазвитии.

7.2. Работа «Школы молодого педагога» строится на основе ежегодного плана работы, утвержденного директором ОУ (при наличии молодых специалистов).

7.3. Цель «Школы молодого учителя»:

- проектирование образовательного пространства развития профессиональных компетенций молодых специалистов;

- содействие повышению профессионального уровня, развитию творческого потенциала учителя, совершенствованию мастерства, вооружению методикой и технологией обучения.

7.4. Курирует и организует «Школу молодого педагога» заместитель директора по УР.

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

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора образовательного учреждения об организации наставничества;

- планы работы наставников;


- банк данных молодых специалистов и наставников;

- план работы «Школы молодого педагога».

Лист согласования к документу № 20-о от 14.02.2023  
Инициатор согласования: Мартынова Л.Р. Директор  
Согласование инициировано: 14.02.2023 10:51

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мартынова Л.Р.		 Подписано 14.02.2023 - 10:51	-