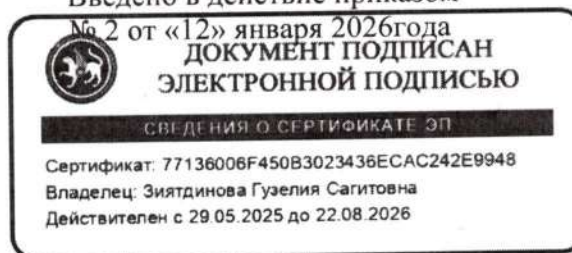


Принято
педагогическим советом
протокол
№5 от 12 января 2026 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Апастовская СОШ»
Г.С. Зиятдинова
Введено в действие приказом



Положение о наставничестве

1. Общие положения

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

1.2. Наставничество в МБОУ «Апастовская СОШ» (далее Школа) вводится для оказания методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим педагогам, не имеющим опыта работы.

1.3. Наставничество – одна из форм методической работы. Деятельность наставников регламентируется Положением о наставничестве и другими нормативными актами Школы.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа или ССУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.4. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, всестороннего развития имеющихся у молодого специалиста знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели наставничества

Целью школьного наставничества в школе является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, формирование кадрового ядра, привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление более опытных учителей за молодыми.

3. Задачи и содержание

Наставник молодого специалиста или вновь прибывшего педагога обязан:

- ознакомить вышеназванных специалистов с деятельностью педагогического коллектива школы; особенностями работы в системе общего образования;
- помочь проанализировать учебные программы, пояснительные записки к ним;
- помочь составить рабочие программы, календарно-тематические планы;

- подобрать материал для занятий, практических и лабораторных работ, контроля знаний обучающихся;
- оказать методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
- посещать уроки молодого специалиста или вновь прибывшего педагога с последующим анализом;
- организовать посещение уроков коллег с последующим совместным обсуждением и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки обучающихся, подготовки и проведения экзаменов, защиты рефератов, исследовательских работ, проектов;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, его участия в системе непрерывного образования, стимулирования, прохождения аттестации;
- помочь разработать программу саморазвития;
- контролировать и направлять работу молодого специалиста по самообразованию;
- оказывать помощь молодому специалисту в организации воспитательной работы как классному руководителю;
- формировать корпоративную культуру, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в Школе, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

4. Порядок назначения наставника

4.1. Наставником может быть педагог, имеющий стаж работы по специальности не менее 5 лет, СЗД, Первую или Высшую квалификационную категорию.

4.2. Кандидатура наставника рекомендуется и утверждается на методическом совете школы.

4.3. Директор школы издает приказ о назначении наставника сроком на 1 год.

4.4. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебной – воспитательной работе и руководители профессиональных сообществ, в которых работает молодой специалист.

4.5. Наставник - наиболее подготовленный учитель, обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста.

4.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Школы:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в школе; выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Школу по распределению;

- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

4.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4.10. Для мотивации деятельности наставника за успешную многолетнюю работу действует система поощрения.

5. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать 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, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 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-предметнику);
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- 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.

6. Права наставника.

- с согласия заместителя директора по УВР или руководителя профессионального сообщества подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;

7. Обязанности молодого специалиста.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки; постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем профессионального сообщества.

8. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство; знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Руководство работой наставника

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Заместитель директора по УВР 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 Школ.

10. Документы, регламентирующие наставничество.

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, профессиональных сообществ учителей, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Лист согласования к документу № 15 от 17.01.2026
Инициатор согласования: Габидуллина Г.К. заместитель директора по УВР
Согласование инициировано: 17.01.2026 13:54

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиятдинова Г.С.		 Подписано 17.01.2026 - 13:55	-