

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 10.07.2020

№ 729

г. Славянск-на-Кубани

**Об утверждении Положения о наставничестве  
в образовательной организации**

В целях создания условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодых специалистов к педагогической деятельности, формирования и развития профессиональной педагогической компетентности молодых педагогов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в образовательной организации (приложение).
2. Директору муниципального казенного учреждения образования «Консультационно-методический центр» (далее – КМЦ) (Плесецкая) разместить Положение о наставничестве в образовательной организации на сайте КМЦ в срок до 24 июля 2020 года.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования В.В. Торгонского.

Начальник управления образования



О.А. Дорошко

Проект внесён:  
консультационно-методическим центром,  
заместитель директора



Ю.В. Рудомаха

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ; Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края; управления образования администрации муниципального образования Славянский район, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в образовательных организациях Славянского района.

1.3. Наставничество - социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение социального опыта, форма преемственности поколений. Наиболее эффективная форма профессиональной адаптации, способствующей повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

Наставник - опытный педагог (учитель, воспитатель, мастер трудового обучения), обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта.

Молодой специалист - начинающий педагог (учитель, воспитатель, мастер трудового обучения), не имеющий опыта работы в образовательной организации, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений. Он повышает свою квалификацию в течение 3 лет под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану педагогического сопровождения.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.5. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

### 2. ЦЕЛЬ, ВИДЫ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

### 2.1. Цели наставничества:

- формирование положительного отношения у молодого специалиста к педагогическому труду;
- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию;
- содействие в профессиональном росте с учетом индивидуальных наклонностей молодого специалиста и закреплении его в образовательной организации;
- создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого специалиста к дальнейшей педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

#### Виды наставничества:

Наставник-консультант - активный, опытный педагог, профессионально успешный (победитель ПНПО, различных конкурсов профессионального мастерства), человек, занимающийся общественной работой. Наставник-консультант создает условия для того, чтобы подопечный сам понял, что ему надо делать, определил способы, с помощью которых он может достичь цели, сам выбрал наиболее целесообразный способ действия и сам наметил основные этапы достижения цели.

Наставник-предметник - опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку.

Функции наставника-предметника и наставника-консультанта могут выполняться одним или несколькими педагогами образовательной организации.

#### 2.3.1 Задачи наставника-консультанта:

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;
- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности, важности и нужности преподавательской деятельности в глазах молодых специалистов;
- содействовать адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в ОО, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей педагога;
- обеспечивать возможность для создания ситуации успеха.

#### 2.3.2 Задачи наставника-предметника:

- сопровождать подготовку молодого учителя к урокам;
- информировать о системе оценки качества;
- оказывать всестороннюю методическую помощь.

#### 2.3.3 Функции наставника-предметника:

##### 2.3.3.1 Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи молодому специалисту в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися (студентами) и их родителями;
- ознакомление его с традициями коллектива, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;
- оказание помощи молодым специалистам в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса адаптации молодого специалиста, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности; раскрытие творческого потенциала молодого специалиста, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в школе.

#### 2.3.3.2 Учебно-дидактическая:

- оказание помощи молодому специалисту в овладении профессией;
- содействие формированию у молодого специалиста умений и навыков педагогического труда;
- закрепление интереса к обучающемуся (студенту) как к главному объекту педагогической деятельности;
- осуществление руководства приобретением практических навыков молодым специалистом при:
  - формировании молодым специалистом собственной системы работы с обучающимися (студентами);
  - использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;
  - формировании организаторских, управленческих умений у молодого специалиста;
  - осуществлении индивидуальной работы с обучающимися (студентами) и их родителями;
  - взаимодействии со всеми структурными подразделениями образовательной организации;
  - содействии в создании для молодого специалиста необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета при согласовании с заместителем директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приема на работу.

### 3.2. Временные рамки наставничества:

- для молодых специалистов - через 1 месяц после начала работы на 3 года;
- для студентов-стажеров - на 1 год;
- для работающих студентов - через 1 месяц после начала работы на период до окончания вуза;
- для демобилизованных из рядов вооруженных сил РФ - на 2 года.

3.3. На заседании методического совета выбирают 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. В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, учителя, имеющие стаж работы в школе не менее 5-х лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым учителям.

3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.6. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, 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.

3.7. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

## 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. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический совет).

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Представлять отчет о работе наставника (не реже 2-х раз в год).

4.5. Наставник - предметник обязан:

разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;

оказывать всестороннюю методическую помощь;

сопровождать подготовку молодого учителя к учебным занятиям и внеклассным мероприятиям;

проводить анализ тематического и поурочного планирования;

проводить все виды анализа урока;

организовать взаимопосещение занятий (наставник - начинающий педагог - опытные педагоги).

4.6. Наставник - консультант обязан:

- учитывая результаты психологического тестирования, осуществлять включение в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. и на личном примере;

- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.);

- рассмотреть карту профессионального роста начинающего педагога, оформить рекомендации по участию в профессиональных конкурсах.

## 5. ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя 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 и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

6.2. Выполнять план профессионального становления в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя.

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 председателем методического совета.

#### 7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

7.1. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора и (или) методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свои профессиональные 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.

#### 8. РУКОВОДСТВО СОВМЕСТНОЙ РАБОТОЙ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА И НАСТАВНИКА

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

8.2. Заместитель директора, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

8.3. Председатель методического совета обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю руководителя, в

должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

#### 9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАСТАВНИКА

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя образовательной организации;
- планы работы методического совета, в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- протоколы заседания методического совета, в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству, в которых рассматривались вопросы наставничества.

Заместитель директора  
консультационно-методического центра



Ю.В. Рудомаха