

Утверждено приказом  
отдела образования  
администрации городского  
округа город Шахунья  
Нижегородской области  
от 30.08.2018 №373

**Положение по организации наставничества  
в образовательных организациях городского округа город Шахунья  
Нижегородской области.**

**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 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, кадрового ядра.

**2.2. Задачи наставничества:**

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 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 положения образовательной организации, и приказа руководителя, в которых определяются кандидатуры наставников, сроки наставничества, график отчётности, а также утверждается план профессионального становления молодого специалиста.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, и руководители методических объединений, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

**3.3.** Руководитель методического совета, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, 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 и утверждаются на заседаниях методического совета или педагогического совета, согласовываются с заместителем руководителя.

**3.6.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом руководителя, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приёма на работу.

**3.7.** Наставничество устанавливается для следующих категорий работников организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 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 руководителя 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.** Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству, в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективным договором.

**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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 руководителю методического совета или руководителю организации 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 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, а также законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

**6.2.** Выполнять план профессионального становления в сроки, определённые локальными актами 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 о своей работе перед наставником или руководителем методического совета.

### **7. Права молодого специалиста**

**7.1.** Вносить на рассмотрение курирующего заместителя руководителя и(или) методического совета 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 руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности.

**8.2.** Заместитель руководителя 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 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;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

**8.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методического совета учреждения или руководители учреждения, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

Руководитель методического совета или руководитель учреждения обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета или педагогического 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, молодого специалиста и наставника и представить их заместителю руководителя.

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

**9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- положение, регламентирующие организацию наставничества;
- приказ руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, об организации наставничества;
- планы работы педагогического и методического совета;
- протоколы заседаний педагогического и методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.