

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина»  
городского округа Самара

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
протокол № 192 от 30.08.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по школе  
от 30.08.2023г. №246-од  
Директор МБОУ Школы № 150  
г.о.Самара  
Л.В.Поспелова  
«30» августа 2023г.



**Положение  
о наставничестве**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и вводится с целью системного подхода к адаптации и профессиональной подготовке вновь принятых, вступающих в должность и (или) перешедших на новые должности педагогических работников, повышения качества кадрового потенциала в системе образования, создания пространства профессионального общения.
- 1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого учителя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющих знаний в области предметной специализации и методики преподавания.
- 1.4. Наставничество распространяется на: начинающих молодых учителей, учителей со стажем работы менее 5 лет после окончания среднего специального, профессионального, высшего учебного заведения, студентов, принятых по контракту.
- 1.5. Наставники (учителя ОУ) подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющими высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет.
- 1.6. Наставничество оформляется приказом директора МБОУ Школы № 150 г.о. Самара.
- 1.7. Наставник может иметь одновременно не более трех подшефных молодых специалистов.
- 1.8. Наставничество устанавливается над следующими учителями образовательного учреждения (далее-наставляемыми):

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, либо имеющими педагогический стаж менее 5 лет.

- выпускниками очных (заочных) высших и средних специальных профессиональных учебных заведений, принятых на работу в МБОУ Школу №150 г. Самара.

1.9. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

## **2.Цель наставничества**

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым учителям (далее-наставляемым) в их профессиональном становлении, вовлечение их в трудовой процесс и общественную жизнь МБОУ Школы № 150 г. о. Самара.

## **3.Задачи**

3.1. Основными задачами наставничества являются:

- привитие наставляемым интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в ОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

## **4.Обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого учителя;
- разрабатывать совместно с наставляемыми план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого учителя, его отношение к проведению уроков, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, склонности, круг общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым учителям учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- разрабатывать совместно с молодым учителем План профессионального становления;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому учителю 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 учителя, корректировать его поведение в ОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого учителя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого учителя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого учителя.

## **5. Права наставника**

### 5.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого учителя;
- с согласия заместителя директора школы (УВР), председателя ШУМО подключать для дополнительного обучения молодого учителя других педагогов;
- требовать рабочие отчеты у молодого учителя, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности наставляемого**

6.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника с указанием срока наставничества и будущей специализации утверждается приказом директора школы.

### 6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать Закон «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, ФГОС НОО, ООО, СОО нормативные акты, определяющие должностные обязанности, структуру, штаты, особенности деятельности школы;
- выполнять план профессионального становления наставляемого;
- 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 председателем ШУМО.

## **7. Права наставляемого**

### 7.1. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию в соответствии с планом, в свободное от педагогической деятельности время, в удобной форме, в том числе с применением дистанционных технологий.

## **8. Моральное и материальное поощрение наставников**

8.1. В целях материального поощрения наставнику с момента выхода приказа о его назначении применяется материальное поощрение (надбавки к заработной плате по итогам результативности труда наставляемого в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ Школа № 150 г.о. Самара.

## **9. Руководство работой наставника**

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора школы (УВР).

9.2. Заместитель директора школы (УВР) обязан:

- представить назначенного наставляемого педагогам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- 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 наставляемым;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ;
- определить меры стимулирования наставников.

## **10. Документы, регламентирующие наставничество**

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора МБОУ Школа № 150 г.о. Самара;
- план работы педагога-наставника, протоколы заседаний ШУМО, на которых рассматриваются вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

10.2. По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней должен сдать заместителю директора (УВР) следующие документы:

- отчет наставляемого о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником результатов работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

Директор МБОУ Школы № 150  
г.о. Самара

Д.В. Респолова

