РАССМОТРЕНО
на заседании педагогическогс
протокол от 19.11.2021г. № 3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
СЕРТИФИКАТ: 9C F0 FD 2D 27 34 E3 BC EB 20
ВЛАДЕЛЕЦ: Фадеева Марина Александровна
ДЕЙСТВИТЕЛЕН:13.10.2022 по 13.10.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «КСОШ № 5» от 19.11.2021г № 224/1

ПОЛОЖЕНИЕ о НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

Наставничество в МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 5» – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

Правовой основой наставничества в школе являются настоящее Положение, другие нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Основные понятия настоящего Положения:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Наставничество в образовательной организации – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации или имеющих трудовой стаж не более 5-ти лет. Наставничество является одним из способов повышения профессионализма молодого педагога.

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

Молодой педагог – учитель, педагог, владеющий теоретическими знаниями основ педагогики, психологии и методики преподавания учебного предмета (проведения занятия), проявляющий желание к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений. Он целенаправленно повышает профессиональную квалификацию под непосредственным руководством наставника по разработанному плану профессионального становления.

3. Нормативно-правовые документы

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.28, 47, 48;
- Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
- Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
- Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа»,

«Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;

- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145

4. Цели и задачи наставничества

Целью наставничества в школе является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формированиев школе кадрового потенциала.

Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности в школе;

- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация в коллективе школы, усвоение лучших традиций коллектива иправил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

5. Принципы реализации наставничества

Реализация наставничества строится на следующих принципах:

принцип научности – использование научно обоснованных технологий;

принцип легитимности – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

принцип гуманизации – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития;

принцип компетентности – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

принцип комплексности – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации наставничества;

принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

принцип добровольности – участие в наставничестве по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого – либо вида работ с наставником;

принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

6. Организационные основы наставничества

Наставничество организуется на основании ходатайства заместителя директора по учебно-воспитательной работе и по приказу директора школы при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставник прикрепляется к молодому специалисту сроком на 3 года.

Руководство деятельностью наставника осуществляют заместители директора школы.

Заместитель директора по учебно- воспитательной работе подбирает наставника из

наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыкамии гибкостью в общении, имеющих 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, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

Наставник должен обладать способностями к индивидуальной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

Кандидатуры наставников утверждаются на заседании Методическогосовета школы.

Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажапедагогической деятельности;

выпускниками высших и средне-специальных учебных заведений;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;

- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе.

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.

Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества.

7. Обязанности наставника

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- знакомить молодого специалиста со школой, её традициями;

- 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 специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимуюпомощь;

- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемамии, способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общей культуры и кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложенияо его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарноговоздействия, периодически докладывать руководителю методическогообъединения (курирующему завучу) о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с

предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

8. Права наставника

Подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы.

Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, таки в письменной форме.

9. Основы деятельности педагога наставника

Задачи	Содержание деятельности
Создать условия для профессиональной адаптациимолодых педагогов в коллективе	Знакомство молодых педагогов с коллективом; Ознакомлениес нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность ОО и педагогов, с требованиями к ведению документации; Закрепление наставника, организация взаимодействия молодого педагога и наставника в соответствии с Положением онаставничестве; Включение молодых педагогов в деятельность образовательной организации
Выявить профессиональные дефициты изатруднения в педагогической практике и принять меры по их устранению и минимизации	Диагностика профессиональных затруднений молодых педагогов; Организация методической работы с молодыми педагогами; Организация взаимодействия молодого педагога и наставника всоответствии с Положением о наставничестве в образовательной организации; Участие молодого педагога в деятельности предметных МО(*Школе молодого педагога)*; Организация посещения уроков коллег; Организация целенаправленной и контролируемой работымолодого педагога по самообразованию; Освоение молодым педагогом компетенций в аспекте егопрофессиональных трудностей.
Обеспечить постепенное вовлечение молодых педагогов во все сферы школьной жизни	Активное участие молодого педагога в методической работе, вдеятельности предметных МО (*Школе молодого педагога)*; Вовлечение молодых педагогов во внеурочную деятельность учащихся, во внеклассную работу, осуществление им обязанностей классного руководителя; Создание условий для презентации продуктов профессиональной деятельности в школе и на районных методических советах.

Организовать самообразование, исследовательскую деятельность, развивать профессиональное мастерство и готовность к непрерывному образованию	Организация посещения методических событий, уроков,внеурочных занятий и т.п.; Организация целенаправленной и контролируемой работы молодого педагога по самообразованию; Посещение молодым педагогом курсов повышения квалификации; Ведение молодым педагогом портфолио; Включение молодого педагога в инновационную деятельность ОО; Вовлечение молодых педагогов в конкурсное движение.

10.Обязанности молодого специалиста

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие егослужебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности
- 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 культурный и общеобразовательный уровень
- периодически отчитываться перед наставником, руководителем методического объединения, курирующим завучем.

11. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- знакомиться с рекомендациями, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для него способом (курсы повышения квалификации, семинары, обучающие вебинары);
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

12.Руководство работой наставника

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Заместитель директора:

- создаёт необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещает отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии,оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставниче-

ства в образовательном учреждении;

- определяет меры поощрения наставников.

13.Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогических советов, методических объединений, методических советов на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Приложение 1.

Примерный план работы с молодыми педагогами

Сроки	Содержание деятельности	Ответственный
Август	Собеседование с молодыми педагогами	директор школы,заместитель директора по УВР
	Разработка и утверждение плана работы с молодыми педагогами	заместитель директора по УВР
Сентябрь	Организационные мероприятия: знакомство с традициями школы;выбор и назначение наставников	заместитель директора по УВР
	Инструктаж о ведении школьной документации (заполнение,ведение и проверка классных журналов, тетрадей, дневников учащихся)	заместитель директора по УВР; учитель наставник
	Практикум по разработке рабочих программ по предмету, составлению календарно-тематического планирования	заместитель директора по УВР; учитель наставник
	Посещение уроков с целью оказания методической помощи молодым педагогам. Разработка методических рекомендаций «В помощь молодому учителю»	заместитель директора по УВР; руководитель МО, учитель наставник
	Составление личного перспективного плана работы	учитель наставник
	Изучение локальных нормативных актов школы	самостоятельно
Октябрь	Практикум по темам «Разработка поурочных планов», «Целеполагание урока и его конечный результат»	заместитель директора по УВР; учитель наставник
	Изучение методических разработок «Конструирование современного учебного занятия» (Опорная карта для конструирования учебного занятия)	
	Выбор темы по самообразованию	учитель наставник
	Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым педагогам	заместитель директора по УВР; учитель наставник
	Использование ИКТ-технологий в работе педагога	инженер-программист
	Диагностика личностных качеств учителя	учитель наставник
Ноябрь	Лекция «Методы изучения личности ученика и классного коллектива»	заместитель директора по УВР, руководитель МО классных руководителей
	Изучение методических разработок «Анализ внеклассного мероприятия», «Методика проведения родительского собрания», «Тематика родительских собраний»	
	Изучение памяток «Типы уроков. Формы уроков», «Формы контроля»	учитель наставник
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков	
Декабрь	Изучение памяток «Самоанализ урока», «Виды самоанализа»	учитель наставник
	Обсуждение методической разработки «Факторы, влияющие на качество преподавания»	
	Диагностика профессиональных качеств учителя	учитель наставник
	Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодыхспециалистов.	учитель наставник
Февраль	Лекция «Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе»	учитель наставник
	Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика(теория, характеристика урока). Анализ урока с позиции здоровьесбережения.	учитель наставник
	Психологические тренинги «Учусь строить отношения»	педагог-психолог
	«Анализ педагогических ситуаций»	учитель наставник

Март	Практикум «Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации разных видов урока»	учитель наставник
	Тренинг «Твое оригинальное начало урока»	
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков.	
	Практикум «Организация дифференцированного подхода к учащимся»	
	Круглый стол «Исследовательская деятельность учащихся как модель педагогической технологии»	
Апрель	Неделя молодого педагога: открытые уроки; выступления-презентации по теме самообразования.	заместитель директора по УВР, учитель наставник
Май	Круглый стол «Компетенции и компетентность»	заместитель директора по УВР, учитель наставник
	Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.	заместитель директора по УВР, учитель наставник
	Подведение итогов стажировки. Методическая выставка достижений молодого педагога	заместитель директора по УВР, учитель наставник
	Отчеты наставников о работе с молодыми педагогами. Анализ работы	учитель наставник

Приложение 2.

План реализация целевой модели наставничества
в МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №5»

№	Наименования этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	Ознакомление с нормативно-правовой базой по реализации целевой модели.	август	Администрация школы, заместители директора по УВР
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	Издание приказа Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №5». Разработка и утверждение «дорожной карты» по внедрению системы наставничества в МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №5». Назначение куратора по внедрению Целевой модели наставничества МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №5».	август	Директор школы
		Выбор формы и программ наставничества исходя из потребностей школы	Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве в образовательном учреждении.	август-сентябрь	Заместители директора
			Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	август	Директор школы
		Информирование педагогов о возможностях и целях наставничества	Проведение совещания при директоре.	август-сентябрь	Администрация школы, заместители директора по УВР
2.	Формирование базы наставляемых	Собор данных о наставляемых	Проведение собеседования среди педагогов, желающих принять участие в программе	сентябрь	Заместители директора

			наставничества. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.		
		Формирование базы наставляемых	Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	сентябрь	Заместитель директора по УВР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	Проведение мероприятий (собеседование) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	сентябрь	Директор школы
		Формирование базы наставников	Формирование базы данных наставников из числа педагогов.	август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	август - сентябрь	Заместитель директора по УВР
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.	август	Заместитель директора по УВР
			Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждении программ и графиков обучения наставников.	сентябрь	Директор школы
			Организовать «Школу наставников» и провести обучение.	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
5.	Формирование наставнических пар/ групп	Отбор наставников и наставляемых	Организация встречи наставников и наставляемых. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/ наставляемого после завершения встречи. Анализ анкет встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.	сентябрь	Заместитель директора по УВР
		Закрепление наставнических пар/ групп	Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	сентябрь	Директор школы

			Создание планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	сентябрь	Наставники
			Организация психологического сопровождения наставляемым	сентябрь	Педагог-психолог
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар/ групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. Проведение рабочих встреч наставника и наставляемого в течение учебного года. Подведение итогов учебного года, выявление проблемных зон, планирование на следующий учебный год.	в течение учебного года	Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форма анкет обратной связи для промежуточной оценки.	январь	Заместитель директора по УВР
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	январь	Заместитель директора по УВР
		Мотивация и поощрение наставников	Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. Благодарственные письма партнерам. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».	май, июнь	Директор школы

			Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы.	май, июнь	Заместитель директора по УВР