

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Школа № 22  
с углубленным изучением отдельных предметов»**

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 27.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МАОУ школы № 22  
А.К. Прохожев  
Приказ № 2 от 01.09.2021 г.



№ 51

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### 1. Общие положения

1.1 Наставничество в МАОУ школе № 22 (далее «школа») – 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.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, но не имеющий опыта работы в школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану.

1.2 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.

1.3 Правовой основой наставничества в школе являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

### 2. Цели и задачи наставничества.

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

2.2 Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых учителей и воспитателей в школе;

#### **4. Обязанности наставника.**

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

- разрабатывать совместно с подшефным дневник молодого специалиста с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение

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

- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, ее 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 необходимую помощь;

- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и 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 предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

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

#### **5. Права наставника.**

5.1.С согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы.

- 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 образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

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

9.1. 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;
- переписка по вопросам деятельности наставников.

ДНЕВНИК МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

\_\_\_\_\_  
ФИО учителя  
на \_\_\_\_\_ уч.г.

Педагог- наставник \_\_\_\_\_  
ФИО учителя

**Цель:**  
**Задачи:**

Планируемые мероприятия	Сроки проведения, результат
-------------------------	-----------------------------

**Задача 1. Включение в систему школьных мероприятий**

Участие в проведении предметной недели  (название предмета)	_____ (время проведения)

**Задача 2. Формирование профессиональных компетенций в области ведения школьной нормативной и отчетной документации**

Экспертиза рабочих программ	Сентябрь 201... г. _____ _____ _____
Экспертиза плана воспитательной работы классного руководителя	Сентябрь 201... г. _____ _____ _____
Контроль за своевременным заполнением электронного журнала, накопляемостью оценок, качеством знаний по предмету	В течение года (замечания или их отсутствие по результатам справок администрации) 1 четверть _____ _____ _____ 2 четверть _____ _____ _____ 3 четверть _____ _____ _____

--	--

**Задача 4. Повышение профессиональной компетентности через участие в методических мероприятиях и конкурсах различного уровня**

Участие в работе школьного МО учителей (участие, выступление и т.д.)	№1 (август) _____ _____ _____ №2 _____ _____ _____ №3 _____ _____ _____ №4 _____ _____ _____
Участие в работе педагогических советов школы (участие или тема выступления, № педсовета)	№1 _____ №2 _____ №3 _____ №4 _____
Участие в окружных методических мероприятиях	_____ г. День открытых дверей в ТСШ №2 _____ _____ _____ _____ _____
Участие в работе муниципального МО учителей _____ _____	№1(август) _____ _____ _____ _____
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня (дата проведения, название, результат)	_____ _____ _____ _____

