

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛОПЕСЧАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МКОУ «Малопесчанская ООШ»)

Рассмотрено
приказом
на педагогическом совете
ООШ»
Протокол № 1 от 25.08.2025г

Утверждено
МКОУ «Малопесчанская
От « 25 » 08 2025г № 66

Положение о наставничестве

1. Общие положения.

Настоящее положение о наставничестве (далее -Положение) в МКОУ «Малопесчанская ООШ» (далее – Школа) разработано в соответствии с :

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273–ФЗ;

- Распоряжение Правительства РФ от 21.05.2025 N 1264-р
«Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации»;

1.2. Целевая модель наставничества Школы, осуществляющая образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее – целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

1.3. Настоящее положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с целевой моделью наставничества обучающихся;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в колледже и его эффективности.

1.4. Участниками системы наставничества в Школы являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее –наставляемый);
- руководитель Школы;
- куратор наставнической деятельности в Школы
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники Школы;
- участники различных сообществ, в том числе – работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2 Основные понятия и термины

2.1.Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

Наставник – опытный педагог, первой или высшей квалификационной категории, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в

области методики преподавания и воспитания, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию.

Молодой педагогический работник, – лицо, поступившее на работу, чей педагогический стаж не превышает 3-х лет, и осуществляющее свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей.

2.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого педагогического работника знания предметной специализации и методики преподавания.

3. Цели и задачи наставничества.

3.1. Целью наставничества в учреждении образования является оказание помощи молодым учителям в их профессиональной адаптации и профессиональном становлении.

3.4. Основными задачами наставничества являются:

- создавать условия для становления квалифицированного педагогического работника, а также благоприятный социально-психологический климат в коллективе;
- вовлекать молодого педагогического работника в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь учреждения образования с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в профессии;
- помочь в адаптации молодого педагогического работника в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в учреждении образования;
- формировать высокие нравственные принципы, чувство долга и ответственности, уважение к профессии и добросовестное отношение к трудовой деятельности;
- повышать качество подготовки и квалификации молодых педагогических работников, постоянно совершенствовать формы и методы наставничества;
- снижать текучесть кадров и повышать мотивацию к установлению длительных трудовых отношений с нанимателем;

4. Организационные основы наставничества.

а. Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения образования об организации методической работы с педагогическими кадрами.

б. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по учебной работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

с. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников учреждения образования:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;
 - выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждения образования по распределению;
 - педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков/занятий в определённом классе/группе (по определённой тематике).
- д. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Е. Замена наставника производится директором школы в случаях:

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

5. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные и локальные нормативные акты, определяющие права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учётом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу учреждения образования, учащимся/воспитанников и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом уроков/занятий и внеурочных мероприятий, выполнение плана профессионального становления;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в учреждении образования, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального 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;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по итогам наставничества (один раз в полугодие) с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6 Права наставника.

а. С согласия заместителя директора по УВР подключать к обучению молодого специалиста других педагогических сотрудников школы.

Б.Требовать рабочие отчеты от молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

7 Обязанности молодого специалиста.

а. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативную документацию, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения образования, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления;
- 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 профессиональный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

8 Права молодого специалиста.

-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 удобным для себя способом.

9 Руководство работой наставника.

а. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя директора учреждения образования по учебной работе.

б. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам учреждения образования, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником;
- посетить отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

10 Документы, регламентирующие наставничество.

- К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- план работы по наставничеству;
- протоколы педагогического совета школы, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.