

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничестве педагогических работников в**  
**Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**"Школа №129"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников МБОУ «Школа №129» (далее — Положение, система наставничества) определяет цели и задачи, принципы формирования, структуру и субъекты, формы наставничества в целях обеспечения реализации мероприятий федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в части создания условий для развития кадрового потенциала и профессионального роста педагогических работников. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества с учетом методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленных письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.12.2021 № АЗ-1128/08.

1.2. Нормативная правовая основа создания и функционирования системы наставничества:

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- Национальный проект Российской Федерации «Образование», федеральный проект «Современная школа»;
- Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленные совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации и общероссийским Профсоюзом образования.

## **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;
- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- обеспечивать соответствующую помощь в формировании межшкольной цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих (вертикальных) методов и самоорганизующихся недирективных (горизонтальных) инициатив;
- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя, в котором определяются кандидатуры подшефных, 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.

3.3. Руководитель 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 согласовываются на заседаниях педагогического совета, утверждаются приказом руководителя.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и с учетом мнения молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом руководителя, с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приёма на работу молодого специалиста.

3.8. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников 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.

3.9. 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;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ «Школа №129»

#### **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, обучающимся и их родителям (законным представителям).

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.4. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.7. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю, заместителю руководителя, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.8. По итогам учебного года предоставлять отчет о результатах профессиональной адаптации молодого специалиста заместителю руководителя, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

## **5. Права наставника**

5.1. Привлекать с согласия руководителя, 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. Исполнять план профессионального становления в сроки, определённые 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 окружающими.

6.5. Совершенствовать свой образовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться о результатах своей работы перед наставником.

## **7. Права молодого специалиста**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации МБОУ "Школа №129" 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. Систематически повышать квалификацию.

## **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, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- разрабатывать совместно с наставником план профессионального становления молодого специалиста;
- давать конкретные задания молодому специалисту и определять срок их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- 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 МБОУ "Школа №129";
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета МБОУ "Школа №129" отчеты молодого специалиста и наставника.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение о наставничестве;
- приказ руководителя об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- дневник работы наставника.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета  
МБОУ "Школа № 129"

протокол № 1 «29» августа 2022г.