

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 городского округа Стрежевой»

636782, Россия, Томская область, г. Стрежевой, 3-ий микрорайон, дом №324

Сайт: <http://shkola3.guostrij.ru/>; e-mail: shkola3@guostrij.ru; тел. / факс: +7-38259-54480

Согласовано Педагогическим советом
протокол №1 от 30.08.2024

Утверждено приказом
от 30.08.2024 №201
директор Потеряева Н.Г.

Положение о системе наставничества педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3 городского округа Стрежевой» (далее – Учреждение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Региональной программой поддержки и сопровождения молодых педагогов Томской области, утв. распоряжением ДОО ТО от 13.03.2020 № 195-р., Региональной целевой программой развития системы наставничества в сфере общего образования Томской области», утв. распоряжением ДОО ТО от 13.04.2020 № 305-р.

Молодой учитель – педагогический работник Учреждения, имеющий стаж пед. деятельности до 3-х лет, в возрасте до 35 лет. Начинаящий учитель - педагогический работник, имеющий стаж пед. деятельности до 3-х лет, без возрастных ограничений.

2. Цель, задачи системы наставничества педагогических работников

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в Учреждении - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями Учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

3. Организационные основы системы наставничества педагогических работников

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по УВР и руководители методических объединений.

3.3. Директор школы подбирает наставников из наиболее опытных педагогических работников



- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков гибкостью в общении;
- имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности;
- обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе школы;
- имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник может осуществлять наставничество не более чем над двумя молодыми (начинающими) учителями одновременно.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Методического совета и утверждаются приказом директора школы.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого (начинающего) учителя, за которым он будет закреплен.

3.6. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого (начинающего) учителя на должность.

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- педагогическими работниками, не имеющими педагогического опыта;
- работниками, назначенными на педагогические должности и не имеющие педагогического образования;
- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.8 Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого (начинающего) учителя или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.9 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым (начинающим) учителем в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.10 За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в школе системой поощрения.

3.11 Наставники вправе создавать орган общественного самоуправления – совет наставников.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных и нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым (начинающим) учителем план профессионального развития последнего с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- знакомить молодого специалиста с традициями и корпоративными правилами школы;
- 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; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому (начинающему) учителю индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого (начинающего) учителя, вносить предложения о его поощрении или применению мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;
- анализировать процесс профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе молодого специалиста.



4.2. Наставник имеет право:

- с согласия директора МОУ «СОШ №3» подключать других сотрудников школы для дополнительного обучения молодого (начинающего) учителя;
- требовать рабочие отчеты у молодого (начинающего) учителя как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности и права молодого (начинающего) учителя

5.1. В период наставничества молодой (начинающий) учитель обязан:

- изучать нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем структурного подразделения.

5.2. Молодой (начинающий) учитель имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя директора по УВР, курирующего методическую деятельность.

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить молодого (начинающего) учителя педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого (начинающего) учителя и наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым (начинающим) учителем;
- организовывать 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 (начинающими) учителями;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- определять меры поощрения наставников;
- рассматривать на заседании методического совета планы работы наставников;
- проводить инструктажи наставников и молодых (начинающих) учителей;
- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставников;
- заслушивать и утверждать на заседаниях методического совета отчеты молодого (начинающего) учителя и наставника.

7. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников в МОУ «СОШ №3», относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы наставников;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- индивидуальный план адаптации и профессионального развития молодого учителя.



ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
адаптации молодого специалиста

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
на период с _____ до _____ 20__ г.

№	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Мероприятия по введению в ОУ			
1.1.			
1.2.			
2. Мероприятия по введению в должность			
1.1.			
1.2.			
3. Работы и задания в рамках профессиональной деятельности			
3.1.			
3.2.			
4. Участие в мероприятиях, организованных ОУ			
4.1.			
4.2.			
5. Участие в мероприятиях по адаптации «Городской школы молодого педагога»			
5.1.			
5.2.			
	Молодой специалист	_____	
	Учитель-наставник	_____	
	Зам. директора по УВР	_____	



ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития молодого специалиста

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
 на период с _____ до _____ 20__ г.

№	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Диагностика профессиональных затруднений (с указанием методики). Результаты.			
Тема самообразования с учетом выявленных проф.дефицитов			
3. Участие в мероприятиях, организованных МО			
	3.1.		
	3.2.		
4. Участие в мероприятиях на уровне муниципалитета, региона			
	4.1.		
	4.2.		

Молодой специалист _____

Учитель-наставник _____

Зам. директора по УВР _____



План работы
учителя-наставника _____ с
молодым (начинающим) педагогом

на 20 _____ - 20 _____ учебный год

г. Стрежевой
_____ год



Сведения о молодом специалисте

Фамилия, имя, отчество	
Образование	
Год окончания учебного заведения	
Специальность по диплому	
Педагогический стаж	
Место работы:	
Должность	
Предмет	
Учебная нагрузка	
Классы	
Классное руководство:	
Квалификационная категория:	

Сведения о педагоге – наставнике

Фамилия, имя, отчество	
Образование	
Год окончания учебного заведения	
Специальность по диплому	
Педагогический стаж	
Место работы	
Должность	
Предмет	
Учебная нагрузка	
Классы	
Квалификационная категория	

Цель наставничества:

создание условий для профессионального педагогического становления молодого учителя; его самоактуализации и самоорганизации.

Задачи наставничества:

- 1) определить уровень сформированности профессионально значимых качеств и область педагогических затруднений;
- 2) сформировать потребности у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального развития и совершенствовании профессиональных компетенций;
- 3) развивать способности и стремления к рефлексии собственной деятельности и самостоятельному управлению своим профессиональным развитием;
- 4) удовлетворить потребность молодого учителя в непрерывном образовании и оказывать помощь в преодолении различных профессиональных затруднений;
- 5) помочь молодому учителю освоить на уровне практического применения современные образовательные технологии.



**План работы с учителем
на 20__ - 20__ гг.
(Форма)**

Организац ионные вопросы	Планирование и организация работы по предмету	Работа со школьной документацией	Работа по самообразованию	Контроль за деятельностью молодого специалиста
СЕНТЯБРЬ				
ОКТАБРЬ				
НОЯБРЬ				
ДЕКАБРЬ				
ЯНВАРЬ				
ФЕВРАЛЬ				
МАРТ				
АПРЕЛЬ				



МАЙ

--	--	--	--	--

**Примерный план работы с учителем _____
на 20__ - 20__ гг.**

Организац ион ные вопросы	Планирование и организация работы по предмету	Работа со школьной документацией	Работа по самообразованию	Контроль за деятельностью молодого специалиста
------------------------------------	--	--	------------------------------	---

СЕНТЯБРЬ

Изучение нормативно- методической документации:	Составление и корректировка тематического планирования по предметам в соответствии с нормативно-методической документацией.	Практическая консультация по работе с электронным журналом, возможности системы Net- город.	1) Входная диагностика профессиональн ых дефицитов молодого учителя (анализ предметных и методических дефицитов). 2) Помощь в составлении индивидуального плана профессиональног о развития	1) Анализ содержания тематического планирования и индивидуального плана; 2) Контроль за своевременной сдачей отчётности
--	---	--	--	--

ОКТАБРЬ

Консультирован ие по организации школьного этапа ВСОШ/иных мероприятий с учащимися	Консультации, практикумы, тренинги, коуч – сопровождение и иные формы	Практическая консультация по работе документами классного руководителя, журналами внеурочной деятельности	1) Рекомендации по выбору курсов ПК и форм повышения квалификации; 2) Посещение урока для молодых учителей в рамках Единого Методического дня 3) участие в тренинге по адаптации для молодых педагогов (согласно плану УО)	Проверка поурочного планирования и составления технологической карты урока
--	--	---	---	---

НОЯБРЬ

Организация	Консультации, практикумы,	Документация по	1) Изуче	Прото
-------------	---------------------------	-----------------	----------	-------



обучения на курсах ПК, помощь в выполнении итогового задания	тренинги, коуч – сопровождение и иные формы	оформлению учебного проекта/ИОМ, ИОП сопровождения и др. в соответствии с ФГОС ООО	методической литературы по методу проектов 2) участие в мероприятиях для молодых педагогов (согласно плану УО)	рекомендации и иные формы
--	--	--	---	----------------------------------

ДЕКАБРЬ

Организация	Консультация по сопровождению	Документация по	Изучение методической литературы по	Контроль работы по рекомендациям
------------------	---	----------------------	--	----------------------------------

ЯНВАРЬ

Организация	Консультация по сопровождению	Документация по	Изучение методической литературы по	Контроль работы по рекомендациям
------------------	---	----------------------	--	----------------------------------

ФЕВРАЛЬ

Организация подготовки обучающихся к ВПР /иным формам мониторинга	Консультация по содержанию ВПР и иных форм мониторинга (кодификатор и спецификация типов заданий)		Изучение демоверсий ВПР	Контроль работы по рекомендациям
---	--	--	-------------------------	----------------------------------

МАРТ

Организация подготовки обучающихся к ВПР /иным формам мониторинга	Совместный анализ цифровых ресурсов по подготовке к ВПР		1) Изучение демоверсий ВПР, методических рекомендаций по их проведению 2) участие в Методическом дне учителей МО – посещение открытых уроков и мастер-класса	Проверка соответствия выполнения рабочей программы электронному журналом.
---	--	--	---	---

АПРЕЛЬ

Организация проведения ВПР и др.	Консультация по оформлению итогов ВПР и методике мониторинга результатов	Протоколы ВПР в Excel		Контроль за оформлением протоколов ВПР в Excel
----------------------------------	---	-----------------------	--	--

МАЙ

Организация рефлексии по итогам профессионального развития за год	Собеседование с молодым педагогом по итогам учебного года	Подготовка отчёта по наставничеству	Диагностика профессиональных компетенций	
---	---	-------------------------------------	--	--



Формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество

(ФИО наставника)

(ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами слицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовало Вашим рекомендациям лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
7.1 Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
7.2. Освоение практических навыков работы	
7.3. Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
8.1. Личные консультации в заранее определенное время	
8.2. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
8.3. Практикумы под руководством наставника	
8.4. Совместный проект	



<p>9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?</p>	
---	--

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредственный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(наименование должности
подписи)наставника)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отчетом

ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись сотрудника)

_____ (дата ознакомления)



Приложение 5.
к Положению о наставничестве

Отчет о реализации плана деятельности учителя-наставника в _____ учебном году

Дата	Название мероприятия	Содержание деятельности наставника (перечень действий наставника по сопровождению молодых/начинающих педагогов, студентов)	Результат (формирование профессиональных знаний и умений, компетенций)	Продукт (разработанные материалы)

Дата: _____

Наставник: _____

Директор: _____

Идентификатор документа e8981106-7bd2-423c-b136-48978311a6fa

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»



Подписи
отправителя:



Организация, сотрудник

Муниципальное Общеобразовательное учреждение
"Средняя Школа № 3 Городского Округа Стрежевой"
ПОТЕРЯЕВА НАТАЛЬЯ ГЕННАДЬЕВНА



Доверенность: рег. номер, период действия и статус

Не приложена при подписании

Сертификат: серийный номер, период действия

00C2FA72A4CFC0675A5FE49B314248FE15
с 05.02.2024 04:31 по 30.04.2025 04:31 GMT+03:00

Дата и время подписания

01.11.2024 06:55 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу
документа