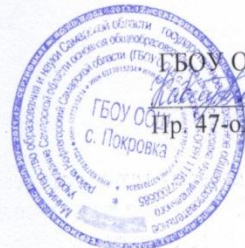


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Покровка  
муниципального района Нефтегорский Самарской области

---



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

ГБОУ ООШ с. Покровка

Т.В. Кавтасьева

Пр. 47-од от 20.09.2019 г.

**Положение**  
**о наставничестве**  
**в государственном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении Самарской области**  
**основной общеобразовательной школы с. Покровка**  
**муниципального района Нефтегорский Самарской области**

Согласовано  
педагогическим советом  
ГБОУ ООШ с. Покровка  
Протокол № 2  
от 05.09.2019 г.

## **I. Общие положения**

**1. Положение о наставничестве** в ГБОУ ООШ с. Покровка разработано на основе примерного Положения о наставничестве в образовательных организациях, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области (далее – Положение, ОО), определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества в ОО (далее – наставничество).

**2. Наставничество в ГБОУ ООШ с. Покровка (далее Школа) представляет** собой целенаправленную деятельность администрации Школы, наиболее опытных педагогических работников по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, по обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному выполнению должностных обязанностей педагогическими работниками, а также студентами учреждений СПО, ВПО, проходящими практику в ГБОУ ООШ с. Покровка.

**3. Нормативной правовой основой организации наставничества в Школе является:**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Профессиональный стандарт «Педагог» («педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)»), профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

- Настоящее Положение.

**4. Участниками наставничества являются:**

4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (наставляемый):

1) молодой специалист, в возрасте до 30 лет, трудоустроившийся в Школу в течение года после окончания учреждения СПО или ВПО по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области соответствующей преподаваемому предмету (профессиональной деятельности);

2) специалист старше 30 лет, впервые трудоустроившийся в ОО по педагогической специальности;

3) педагогический работник, вновь принятый в Школу после продолжительного перерыва в профессиональной деятельности (2 года и более);

4) студент учреждения СПО, ВПО, проходящий педагогическую практику в Школе.

4.2. Наставник – лицо, назначаемое ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого (далее – наставник):

1) завуч по УР, УВР, учитель, воспитатель.

2) педагогический работник (учитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель, преподаватель, мастер производственного обучения), имеющий:

- стаж педагогической работы не менее 8 лет;

- высшую либо первую квалификационную категорию;

- достижения обучающихся (воспитанников) в учебной и внеучебной деятельности;

-опыт участия в конкурсах профессионального мастерства.

## **II. Цели и задачи наставничества**

### ***2.1.Целями наставничества являются:***

-подготовка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

-помощь в профессиональном становлении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, приобретении им профессиональных знаний, умений и навыков выполнения должностных обязанностей.

### ***2.2.Задачами наставничества являются:***

-оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений у лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-оказание помощи в адаптации лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности;

-воспитание профессионально-значимых качеств, ознакомление с правилами и традициями Школы;

-содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам;

-формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе;

-оказание моральной и психологической поддержки лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

-развитие интереса к трудовой деятельности.

### **III. Функции наставничества**

3.1. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

#### **1) организационные**

- организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

#### **2) информационные**

- обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.

#### **3) методические**

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;
- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

### **IV. Организация наставничества**

4.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий работников:

- 1) молодой специалист, в возрасте до 30 лет, трудоустроившийся в Школу в течение года после окончания учреждения СПО или ВПО по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области соответствующей преподаваемому предмету (профессиональной деятельности);
- 2) специалист старше 30 лет, впервые трудоустроившийся в Школу по педагогической специальности;
- 3) педагогический работник, вновь принятый в Школу после продолжительного перерыва в профессиональной деятельности (2 года и более);
- 4) студент учреждения СПО, ВПО, проходящий педагогическую практику в ГБОУ ООШ с. Покровка.

4.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от 1 года до 3-х лет. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам педагогического работника. Наставничество может быть завершено досрочно по согласованию с лицом, ответственным за организацию наставничества в Школе.

4.3. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких наставляемых одновременно (до 3-х человек).

4.4. Наставник назначается приказом директора Школы.

4.5. Наставнику устанавливается надбавка в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения.

4.6. Наряду с денежными выплатами по результатам наставничества предусматриваются моральные виды поощрения (объявление благодарности, почётная грамота).

4.7. Основными документами при организации наставничества являются план работы наставника по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дорожная карта развития наставляемого.

4.8. Ответственность за организацию наставничества несет

- директор Школы при условии, если наставничество осуществляет завуч по УВР, УР;

- завуч по УВР, УР при условии, если наставничество осуществляется педагогическим работником Школы.

4.9. Лицо, ответственное за организацию наставничества в Школе, обязано:

- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с педагогическими работниками;

- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на педагогических советах, совещаниях при директоре Школы.

4.10. Замена наставника осуществляется приказом директора Школы при

-прекращении наставником трудовых отношений с ГБОУ ООШ с. Покровка;

-неисполнении наставником функций наставничества;

- продолжительной временной нетрудоспособности наставника;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

## **V. Права и обязанности наставника и наставляемого**

### **5.1. Наставник обязан:**

- осуществлять индивидуальную работу с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, по ознакомлению с нормативно-правовой базой учреждения; по разработке программ; по овладению педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлению и устранению допущенных ошибок; по эффективному взаимодействию с обучающимися и их родителями (законными представителями), с педагогическим коллективом;
- организовывать работу по самообразованию, повышению квалификации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, аттестации, участию в конкурсах профессионального мастерства, обобщению и распространению педагогического опыта.
- воспитывать дисциплинированность и исполнительность у наставляемого, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законодательства и норм профессиональной этики;
- отчитываться по результатам наставнической работы.

### **5.2. Наставник имеет право:**

- знакомиться с персональными данными лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных работника;
- вносить предложения директору Школы о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;
- участвовать в аттестации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения директору Школы о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания.

### **5.3. Наставляемый обязан:**

- изучать нормативно-правовые документы в области профессиональной деятельности;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, изучать эффективные практики педагогической работы;
- выполнять план профессионального становления.

5.4. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию посредством курсовой и межкурсовой подготовки;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

## **VI. Документы, регламентирующие наставничество**

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ об организации наставничества;
- годовой план работы Школы;
- план работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- план по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество,
- дорожная карта развития наставляемого.

## **VII. Завершение наставничества**

7.1. Критерием эффективности работы по организации наставничества является результативность деятельности наставляемого:

- удовлетворенность обучающихся и их родителей (законных представителей) работой наставляемого (опрос);
- наличие программы, разработанной в соответствии с установленными требованиями к разработке программ;
- разработка и проведение занятий в соответствии с установленными требованиями к разработке и проведению занятий;
- результативное участие наставляемого в мероприятиях по обобщению и распространению педагогического опыта, в конкурсах профессионального мастерства;
- наличие у наставляемого квалификационной категории в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года №276;

- своевременное прохождение курсовой подготовки, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- наличие методической темы по самообразованию, выполнение плана по самообразованию, плана по профессиональному становлению наставляемого.

7.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен сдать лицу, осуществляющему контроль организации наставничества в Школе, план по профессиональному становлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дорожную карту развития наставляемого; отчет по результатам наставничества.