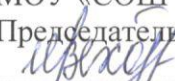



Принято решением Педагогического совета  
МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»  
Председатель Педагогического совета  
 /Вехова И.А./

Протокол № 1  
от 29.08.2023 г.

Утверждаю  
Директор  
МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»  
 /Вехова И.А./  
Приказ № 327-о от 01.09.2023 г.



**Положение  
о наставничестве  
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа №76 имени М.Г.Галицкого»  
Ленинского района города Саратова**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №76 имени М.Г.Галицкого» Ленинского района города Саратова» (далее - школа) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Уставом школы и вводится с целью системного подхода к адаптации и профессиональной подготовке вновь принятых, вступающих в должность и (или) перешедших на новые должности педагогических работников в школе.

Наставничество - форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников (или работников с малым педагогическим стажем) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставник - высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками (или работников с малым педагогическим стажем) по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

Наставляемый (молодой педагогический работник, или работник с малым педагогическим стажем) - специалист, имеющий малый опыт работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах МОУ.

Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющими высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет; первую или высшую квалификационные категории.

1.2. Наставничество оформляется приказом директора школы.

1.3. Наставничество устанавливается над следующими учителями школы:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных (заочных) высших и средних специальных, профессиональных учебных заведений, принятых на работу в школу.



## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является введение в педагогическую профессию, закрепление педагогических работников в МОУ.

2.2. Задачи:

- оказание помощи наставляемому в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, передачи наставником личного опыта;
- вовлечение наставляемого в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь МОУ с учетом его индивидуальных склонностей;
- закрепление его в профессии;
- адаптация наставляемого в трудовом коллективе;
- освоение им корпоративной культуры;
- принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в МОУ;
- формирование нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважение к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;
- обеспечение повышения профессионального мастерства и квалификации наставляемого, постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

## 3. Обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым программу наставничества;
- ознакомить наставляемого с целями и задачами, деятельностью МОУ, условиями труда, основами корпоративной культуры, требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводить необходимое обучение и курировать выполняемую работу наставляемого;
- оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- присутствовать на уроках и внеурочных мероприятиях, проводимых наставляемым, с последующим анализом занятия не реже 2 раз в месяц;
- приглашать наставляемого на свои уроки и внеурочные мероприятия;
- способствовать рациональной организации труда наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого,
- привлекать к участию в общественной жизни,
- содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого,
- составлять характеристику по итогам обучения,
- давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.

#### **4. Права наставника.**

4.1. Наставник имеет право:

- осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства, наставляемого в определенные сроки;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- ходатайствовать перед руководством МОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого,
- вносить предложения в профсоюзную организацию, руководителю МОУ о поощрении наставляемого;
- привлекать других педагогических работников, с согласия руководителя МОУ, для организации методической помощи по повышению профессионального мастерства, наставляемого;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого.

#### **5. Права и обязанности наставляемого**

5.1. Молодой педагогический работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы по профессиональной адаптации в МОУ;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством о смене наставника.

5.2. Молодой педагогический работник обязан:

- знать нормативные акты, регламентирующие его профессиональную деятельность,
- особенности деятельности МОУ, функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

#### **6. Руководство работой наставника**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

6.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- представить назначенного молодого учителя педагогам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого учителя с закрепленным за ним наставником;



- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым учителем;
- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми учителями;
- определить меры поощрения наставников.

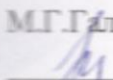
## 7. Документы, регламентирующие деятельность наставничества.

### 7.1. Локальные акты:

- приказ по МОУ о наставничестве;
- положение о наставничестве.

### 7.2. Информационно-методическое сопровождение работы педагога - наставника:

- диагностический инструментарий (анкеты);
- индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом;
- заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого педагога.

Согласовано  
Председатель ПК  
МОУ «СОШ №76 имени  
М.Г.Галицкого»  
 /Чмутова Т.В./

Согласовано  
Совет родителей  
МОУ «СОШ №76 имени  
М.Г.Галицкого»  
Протокол № 1  
от 29.08.2023 г.

Согласовано  
Совет обучающихся  
МОУ «СОШ №76 имени  
М.Г.Галицкого»  
Протокол № 1  
от 29.08.2023 г.