

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МАОУ Московской СОШ  
02.04.2022 г. протокол №4

СОГЛАСОВАНО  
управляющим советом  
МАОУ Московской СОШ  
29.04.2022 г. протокол №68

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ Московской СОШ  
29.04.2022 г. №58



## Положение о наставничестве в МАОУ Московская СОШ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в МАОУ Московской СОШ (далее — Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МАОУ Московской СОШ и СП дошкольного образования МАОУ Московской СОШ.

Наставничество - разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий педагог, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.1. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; адаптация в коллективе; воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2 Основными задачами школьного наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности, снижение текучести педагогических кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений;
- адаптация к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении;
- развитие сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

### 3. Организационные основы наставничества

3.1 Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа

педагогической деятельности в образовательных учреждениях, в том числе выпускниками высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;

- переведенными (назначенными) на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.2 Наставничество в образовательном учреждении организуется на основании приказа директора.

3.3 Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора, ответственный за организацию методической работы в образовательном учреждении (далее - ответственное лицо за организацию наставничества).

3.4 Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательного учреждения, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету (профессии, специальности, направлению подготовки).

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом директора школы с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6 Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевода наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию), другую работу и т.д.;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора.

3.7 Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, в также в соответствии с уровнем начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

3.8 Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

3.9 По завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю школы о создании условий для совместной работы с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

- с согласия ответственного лица за организацию наставничества, подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения.

#### 4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательного учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- 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; разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, 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; периодически докладывать заместителю директора, ответственному за методическую деятельность образовательного учреждения, о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

### **5. Права и обязанности молодого специалиста**

#### 5.1. Молодой специалист имеет право:

- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

- повышать квалификацию удобным для себя способом.

#### 5.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты

образовательного учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана профессионального становления в установленные сроки;
- 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 профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- отчитываться о своей работе перед наставником.

## **6.Руководство работой наставника**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на ответственное лицо за организацию наставничества.

6.2. Ответственное лицо за организацию наставничества обязан:

- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы в вопросах наставничества, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- обеспечить рассмотрение на заседаниях методических объединений индивидуальных планов работы наставников;
- обеспечить рассмотрение на заседаниях методических объединений отчетов молодых специалистов и наставников;
- определить меры поощрения наставников.

## **7. Документы, регламентирующие наставничество**

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы образовательного учреждения, в том числе планы педагогических советов и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогических советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МАОУ Московской СОШ  
02.04.2022 г. протокол №4

СОГЛАСОВАНО  
управляющим советом  
МАОУ Московской СОШ  
29.04.2022 г. протокол №68

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ Московской СОШ  
29.04.2022 г. №100



## Положение о посткурсовом сопровождении педагогических работников в МАОУ Московской СОШ

### Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации постурсового сопровождения педагогов в МАОУ Московской СОШ (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим проведение посткурсового сопровождения педагогов в МАОУ Московской СОШ и СП дошкольного образования МАОУ Московской СОШ.

Посткурсовое сопровождение - комплекс мероприятий, реализуемых в образовательном учреждении, по методическому, консультационному сопровождению педагога, периодическому мониторингу его деятельности в посткурсовой период, направленный на преодоление профессиональных дефицитов и закреплённый в дифференцированной программе развития профессиональной компетентности педагогических работников.

Посткурсовое сопровождение - это:

- проявление заинтересованности к результатам деятельности учителя по освоению содержания, полученного во время обучения по программам повышения квалификации;
- побуждение к деятельности;
- обмен опытом при использовании новых технологий, форм;
- стимулирование нововведений, которые повлияли на результат;
- профессиональное развитие педагогов и распространение опыта и как следствие изменение образовательной практики самого педагога; организация и распространение опыта.

2. Цели и задачи посткурсового сопровождения

2.1. Цель - оказание научно-методической поддержки педагогам в построении и реализации индивидуальной траектории развития профессиональной компетентности, в достижении качественных изменений в профессиональной деятельности в посткурсовой период.

2.2. Задачи посткурсового сопровождения:

- обеспечить преемственность курсового и посткурсового периодов повышения квалификации;
- выявить проблемы и профессиональные затруднения педагогов;
- определить индивидуальные образовательные маршруты для педагогов;
- оказать методическую помощь в выборе основных направлений и анализе результатов деятельности по самообразованию;
- осуществить консультативную деятельность по запросу педагогов.

3. Организация посткурсового сопровождения деятельности педагога

3.1. Посткурсовое сопровождение педагогов проводится по следующим этапам (алгоритм проведения посткурсового сопровождения деятельности педагогических кадров внутри образовательного учреждения):

1. Самоанализ/анализ результатов профессионального развития педагогов.
2. Формирование запроса педагогов на посткурсовое сопровождение, консультативная деятельность.
3. Осуществление консультативной деятельности в соответствии с полученными запросами.
4. Оказание информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
5. Работа педагогов с научно-методической и психолого-педагогической литературой.
6. Организация и проведение самостоятельных работ педагогами в течение первого календарного года после прохождения курсов.
7. Привлечение педагогов, находящихся на посткурсовом сопровождении, к участию в мероприятиях по обмену опытом.

3.2. Посткурсовое сопровождение педагогов в соответствии с Алгоритмом посткурсового сопровождения деятельности педагогических кадров планируется заместителем директора, курирующим работу с педагогическими кадрами, или иным ответственным лицом в учреждении по следующим разделам:

- организационно-методическое сопровождение.
- диагностическая и аналитико-рефлексивная деятельность.
- консультативная деятельность.

3.3. Формы посткурсового сопровождения (очная / дистанционная):

- организация и проведение семинаров, круглых столов, конкурсов, конференций, фестивалей и других методических мероприятий;
- подбор образовательных ресурсов;
- создание и организационно-методическая поддержка интернет-контента (сетевое профессиональное сообщество, форум, блог, сайт);
- предоставление материалов по теме пройденных курсов повышения квалификации (документы, презентации, фото-видеоматериалы и т.д.);
- осуществление консультативной деятельности, методической адресной помощи (индивидуальной и / или групповой);
- организация наставничества.

Важным моментом при организации и осуществлении посткурсового сопровождения педагогических работников является непрерывный мониторинг профессиональной деятельности, в том числе успешной профессиональной активности:

- участие в краткосрочных деятельностно-ориентированных обучающих семинарах;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- участие в мероприятиях по диссеминации профессионального опыта (мастер-классы, «педагогические десанты», стажировки и пр.).