

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 34»  
поселка Краснобродского

**ПРИНЯТО:**

Педагогический совет  
МБОУ «СОШ № 34»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «СОШ № 34»  
\_\_\_\_\_/Т.В.Шахурина/  
Приказ № 168  
«01» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставнической деятельности**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 34»**  
**поселка Краснобродского**

пгт. Краснобродский  
2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставнической деятельности МБОУ «СОШ № 34»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, формы, регламент организации наставнической деятельности, стратегию наставничества, права и обязанности участников, основные направления и планируемые результаты работы с молодыми специалистами.

1.2. Участниками наставнической деятельности являются:

- руководитель образовательной организации;
- заместитель директора, курирующий наставническую деятельность в образовательной организации;
- учителя – наставники;
- молодые специалисты.

1.3. Наставническая деятельность осуществляется по направлению «учитель-учитель»: пара формируется из опытного учителя-наставника и наставляемого молодого специалиста (далее-МС) со стажем педагогической деятельности 0-3года.

1.4. Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности молодого специалиста или педагогического работника, ученики которого демонстрируют стабильно низкие результаты обученности, под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального сопровождения в течение 1-3 лет.

1.5. Наставник утверждается приказом директора образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и педагога, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более двух педагогов.

1.6. Наставничество осуществляется по индивидуальному плану профессионального сопровождения сроком от 1 года до 3 лет.

1.7. Организация работы наставников и осуществление контроля их деятельности возлагается на куратора – заместитель директора по УВР.

1.8. Нормативно-правовая документация по наставнической деятельности:

-Федеральный закон 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в РФ" (с изм. И доп., вступ. в силу 01.09.2021);

-«Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 27 декабря 2018 г. № 2950 –р;

-Федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;

-Закон Кемеровской области-Кузбасса от 5 июля 2013 года N 86-ОЗ «Об образовании»;

- Закон Кемеровской области - Кузбасса от 04.02.2021 № 13-ОЗ "О внесении изменений в Закон Кемеровской области "Об образовании";
- приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 17 декабря 2019г. №782 «О внедрении целевой модели наставничества в Кемеровской области»;
- распоряжение губернатора Кемеровской области от 8 апреля 2020 г. № 38-рг;
- программа наставничества;
- положение о наставнической деятельности;
- положение о муниципальном конкурсе #Наставник+;
- положение о муниципальном конкурсе «Педагогический дебют»;
- положение о муниципальном конкурсе «Лучший учитель – наставник».

## **2. Направления наставнической деятельности.**

Наставническая деятельность реализуется по следующим направлениям: научно-методическое и организационное.

3.1. В рамках научно-методического направления осуществляются следующие функции:

- научно-методическое сопровождение деятельности наставнических пар;
- экспертиза документации, результатов мониторинга затруднений МС и отчетных промежуточных и итоговых материалов;
- анализ, распространение и трансляция положительного опыта работы наставнических пар.

3.2. В рамках организационного направления осуществляются следующие функции:

- организационное сопровождение деятельности наставнических пар по реализации системы наставничества;
- обучение кураторов и наставников;
- организация и проведение конкурсов профессионального мастерства по наставничеству;
- организация участия МС в конкурсном движении;
- участие в занятиях Школы молодого учителя в соответствии с образовательным запросом МС.

## **3. Цели и задачи наставничества.**

4.1. Целью наставнической деятельности является организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг работы учителей - наставников и помощь в профессиональном становлении молодых специалистов с учетом их индивидуальных потребностей.

4.2. Основными задачами наставничества являются:

- привить МС интерес к педагогической деятельности и закрепить педагогов в учреждении образования;
- ускорить процесс профессиональной адаптации МС и развивать способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать МС к корпоративной культуре, к лучшим традициям коллектива учреждения образования и правил поведения в учреждении образования, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога;
- создавать условия для повышения внешней и внутренней мотивации педагогов к дальнейшей результативной педагогической деятельности, для формирования и развития

их профессиональных педагогических компетенций, для закрепления педагога в образовательной организации;

- поддерживать у молодых специалистов стабильный интерес к педагогической деятельности.

#### **4. Этапы наставнической деятельности:**

- Подготовка условий наставнической деятельности (сбор информации, создание нормативной базы, изучение рекомендательной методической литературы);
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- подбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар;
- мониторинг профессиональных затруднений МС;
- организация работы наставнических пар, поэтапное планирование;
- завершение наставничества.

#### **5. Функциональные обязанности куратора наставнической деятельности:**

- формирование базы наставнических пар;
- обучение наставников (консультативная помощь, муниципальные семинары, курсы КРИПО и т.д.);
- участие в проведении занятий Школы молодого учителя;
- организация участия в муниципальных конкурсах #Наставник+, «Лучший учитель – наставник», «Педагогический дебют»; организация участия в региональных конкурсах
- «Лучший учитель – наставник», «Новая волна», «Лучшие программы наставничества».
- ведение документации по наставничеству;
- трансляция наставнического опыта общественности (размещение информации на сайте ОУ, в социальных сетях, выступления на муниципальных и региональных образовательных мероприятиях по вопросам наставничества и т.д.)

#### **6. Функции наставника:**

В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

##### **организационные:**

- содействие в создании необходимых условий для профессионального роста сопровождаемых педагогических работников;

##### **информационные:**

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

##### **методические:**

- разработка совместного плана саморазвития (или индивидуальная программа самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки и имеющихся профессиональных затруднений (Примерный план представлен в приложении);
- оказание индивидуальной помощи в овладении практическими приемами и навыками ведения учебных и дополнительных занятий, в том числе по подготовке к ГИА, предметным олимпиадам (индивидуальные консультации не менее 1-2 раз в неделю);
- подведение промежуточных итогов профессионального роста педагога (1 раз в полугодие).

## **7. Права и обязанности наставника:**

### **8.1. Права наставника:**

- требовать рабочие отчеты у сопровождаемого педагога как в устной, так и в письменной форме, изучать документацию, которую обязан вести педагог;
- посещать занятия сопровождаемого педагога согласно составленному плану индивидуального сопровождения;
- привлекать педагога к мероприятиям, способствующим его профессиональному росту.

### **8.2. Обязанности наставника:**

- помощь в составлении рабочих программ и поурочных планов,
- помощь в заполнении электронного журнала,
- посещение и взаимопосещение уроков,
- помощь в подготовке к урокам и мероприятиям, помощь в классном руководстве, в работе с родителями и в решении повседневных проблем,
- подготовка и участие в конкурсе #Наставник+, «Педагогический дебют», «Лучший учитель-наставник»;
- курирование работы молодого специалиста по самообразованию.

**В первый год работы** (в первом полугодии) наставник обязан приглашать наставляемого к себе на уроки не менее 1 раза в неделю; посещать уроки наставляемого не менее 1 раза в неделю. Это необходимо с целью выявления затруднений молодого учителя и последовательного планирования дальнейшей работы во втором полугодии. Обязательна консультативная работа по затруднениям. **Во второй год работы** наставник обязан посещать уроки наставляемого 2 раза в месяц и приглашать на свои уроки не реже 2 раз в месяц. Обязательна консультативная работа и мониторинг затруднений. **В третий год работы** наставник обязан посещать уроки молодого учителя 1 раз в месяц и приглашать к себе на уроки 1 раз в месяц; вести консультативную работу.

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

### **9.1. Молодой специалист обязан:**

- изучать нормативные документы, определяющие его профессиональную деятельность;
- выполнять в установленные сроки план своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику как в устной, так и в письменной форме, вести документацию.

### **9.2. Молодой специалист имеет право:**

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- заявлять о своих профессиональных затруднениях с целью получения консультативной теоретической и практической помощи;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

## **9. Документация пары «наставник+наставляемый молодой специалист»:**

- дневник результатов первичного, промежуточного и итогового мониторинга профессиональных затруднений наставляемого;

- поэтапный план наставнической деятельности, календарный план на первый, второй, третий год работы с молодым специалистом.

- портфолио достижений пары «наставник+наставляемый» по результатам участия в конкурсном движении, а также достижений молодого специалиста по результатам его участия в мероприятиях разных уровней.

#### **10. Поощрения и вознаграждения.**

8.1. Деятельность наставника оплачивается в размере не менее 1500 рублей в месяц.

8.2. По итогам работы за учебный год деятельность наставника и наставляемого может поощряться грамотами образовательного учреждения, Управления образования и ценными подарками в соответствии с рейтингом.

#### **11. Завершение наставнической деятельности.**

По истечении третьего года работы МС в образовательном учреждении наставническая деятельность прекращается в том случае, если поставленные цели достигнуты. Молодой специалист с помощью своего наставника готовит творческую отчетную работу по теме самообразования, представляет и защищает ее в рамках Недели молодого специалиста (ШМУ).

В случае необходимости наставническая деятельность продолжается в виде консультаций, посещения уроков, мероприятий внутришкольного контроля.

**Примерный план работы  
наставника с молодым специалистом**

Планирование	Формы деятельности	Периодичность	Форма отчётности наставника	Форма отчетности наставляемого педагога
Осуществление качественного планирования (учет ключевых тем, рациональное распределение времени на изучение, отбор содержания)	Помощь в разработке рабочей программы	Август	Справка	Разработанные программы
	Совместная разработка конспектов уроков	Сентябрь	Конспекты уроков	
	Совместная разработка поурочных планов разных типов уроков	Сентябрь - октябрь	Конспекты уроков	
	Проверка умения составлять поурочные планы разных типов уроков	4 раз в месяц	Справка по итогам проверки	Конспекты уроков
Ведение школьной документации	Консультация и контроль выполнения требований по ведению классных журналов. Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями: - объем работы на уроке; - соблюдение единых требований по ведению тетрадей; - оценивание; - разнообразие видов работ; - индивидуализация работы.	1 раз в месяц	Справка по итогам проверки	Классные журналы. Ученические тетради
	Качество и частота проверки тетрадей	1 раз в четверть	Справка по итогам проверки.	Устранение замечаний по факту проверки
Эффективное ведение мониторинга индивидуальных достижений	Консультация по ведению мониторинга индивидуальных достижений учащихся	Сентябрь	Отметка в тетради контроля	Форма планируемого мониторинга
	Проверка качества ведения мониторинга индивидуальных достижений учащихся	1 раз в четверть	Справка по итогам проверки	Материалы мониторинга
Организация деятельности по повышению качества преподавания	Посещение и анализ уроков	Не менее 4 уроков в месяц (согласно плану индивидуального сопровождения)	Справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в месяц	Самоанализ уроков
	Посещение сопровождаемым педагогом уроков наставника	Не менее 1 урока в неделю (согласно плану индивидуального сопровождения)		Справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в месяц
Контроль качества освоения учащимися	Проведение диагностических работ	В соответствии с планом	Анализ результатов	Анализ результатов.

программного материала				План работы по устранению затруднений
	Подбор эффективных форм работы по устранению затруднений у учащихся	В соответствии с планом	Анализ результатов	Анализ результатов. План работы по устранению затруднений
Диагностика эффективности работы наставника	Анкетирование, тестирование	1 раз в полугодие	Обработка и интерпретация анкет, тестов.	План работы по устранению затруднений.
	Контроль успеваемости учащихся	1 раз в месяц	Отметка в тетради контроля (с указанием затруднений и предложенных рекомендаций)	

**Примерный план работы педагога-наставника с педагогом,**  
ученики которого показывают стабильно низкие результаты обученности

Планирование	Формы деятельности	Периодичность	Форма отчётности наставника	Форма отчетности наставляемого педагога
Анализ результатов ГИА, ВПР учеников сопровождаемого педагога с целью выявления типичных ошибок	Совместная работа	1 раз в месяц	Развернутая аналитическая справка	
Оказание помощи в осуществлении качественного планирования (отбор содержания с учетом существующих пробелов в знаниях учащихся, распределение времени на изучение)	Совместная разработка конспектов уроков, поурочных планов разных типов уроков	Сентябрь-октябрь	Конспекты уроков	
	Проверка умения составлять поурочное планирование	1 раз в месяц	Справка по итогам проверки	Конспекты уроков
Организация деятельности по повышению качества преподавания	Посещение наставником и анализ уроков, ориентированных на подготовку учащихся к ГИА, ВПР	Не менее 4 уроков в месяц (график на каждую четверть)	Справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в месяц	Самоанализ уроков Отчет 1 раз в месяц
	Посещение сопровождаемым педагогом уроков наставника, ориентированных на подготовку учащихся к ГИА, ВПР	Не менее 1 урока в неделю (график на каждую четверть)		Справки по анализу уроков. Отчет 1 раз в месяц
	Отработка практических умений наставника	1 раз в неделю	Подборка заданий. Справка по результатам	



	с сопровождаемым педагогом по выполнению заданий ГИА, ВПР		практикума с выявлением существующих затруднений	
	Введение тестовых методик контроля знаний учащихся с целью подготовки у ГИА, ВПР	4 раз в месяц (в рамках посещения уроков)	Справки по анализу уроков.	
Контроль качества освоения учащимися программного материала	Проведение диагностических работ	1 раз в четверть	Анализ результатов	План работы по устранению затруднений
	Формирование навыка прогнозирования результатов конкретного выпускника	Ноябрь - декабрь	Разработанные рекомендации по работе с учащимися, имеющими разный уровень подготовленности, мотивации.	
Контроль качества организации подготовки учащихся к ОГЭ, ЕГЭ	Посещение консультаций наставляемого, проводимых для учеников	Не реже 4 посещений в месяц (соответствии с планом консультаций)	Аналитическая справка с рекомендациями	
Этап рефлексии	Проверка системы мониторинга достижений выпускников	1 раз в месяц	Аналитическая справка по результатам проверок	Документально оформленный мониторинг достижений