

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
МОУ «Овсищенская начальная школа  
- детский сад»  
от 31.01.2022 года протокол № 5

**Утверждено**  
распоряжением  
МОУ «Овсищенская начальная  
школа - детский сад»  
от 31.01.2022 г. №4в

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничества**  
**в МОУ «Овсищенская начальная школа – детский сад»**

**1. Общие положения**

Наставничество - это форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник – опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в МОУ «Овсищенская начальная школа – детский сад» (далее Учреждение).

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, восполняет свои профессиональные дефициты. Наставляемым может являться:

- молодой специалист (до 5 лет педагогического стажа);
- педагог, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагог, желающий повысить свой профессиональный уровень в какой-либо области педагогики и методики преподавания;
- педагог, испытывающий значительные профессиональные дефициты.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать имеющиеся у наставляемого знания в области предметной специализации и методики преподавания, а также ознакомить с традициями и едиными требованиями Учреждения.

Основными принципами системы наставничества являются:

- принцип научности;
- принцип системности и стратегической целостности;
- принцип легитимности (соответствие законодательству Российской Федерации);
- принцип добровольности, свободы выбора;
- принцип личной ответственности.

Правовой основой наставничества в ОО являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции;

нормативные акты федерального, регионального, муниципального, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации и профессиональной деятельности специалистов Учреждения;

настоящее Положение о системе наставничества в МОУ «Овсищенская начальная школа – детский сад» (далее Положение).

## **2. Цели и задачи системы наставничества. Формы наставничества.**

Цель системы наставничества – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению наставляемых в педагогической профессии.

Задачи системы наставничества:

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

- оказывать помощь с непрерывного профессионального развития педагогов;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление традициями и укладом школьной жизни в Учреждении, а также в преодолении трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- ускорять процесс профессионального становления педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством, нормативно-правовыми актами.

Применение форм наставничества выбирается наставником в зависимости от цели персонализированного плана работы с наставляемым, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

К формам работы наставничества можно отнести:

- дистанционное наставничество – использование информационно- коммуникационных технологий.

- наставничество в группе;

- реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста (стажа) становится наставником опытного работника по вопросам новых технологий, тенденций, а опытный педагог становится наставником молодого специалиста в вопросах методики и организации образовательной деятельности;

- ситуационное наставничество – обеспечение немедленного реагирования на запрос наставляемого;

- наставничество на рабочем месте – помощь в организации рабочего пространства и планирования рабочего времени;

- традиционная форма наставничества – взаимодействие между более опытным педагогом и начинающим работником в течение определенного времени.

## **3. Организационные основы системы наставничества**

Наставничество организуется на основании распорядительного акта руководителя Учреждения.

Руководство деятельностью наставников осуществляют директор, старший воспитатель.

Выбор наставника осуществляется по следующим критериям:

- стаж в работе Учреждении выше 10 лет;

- развитые коммуникативные навыки;

- стабильные результаты работы;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

Наставник может иметь одновременно не более 2 наставляемых.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого

специалиста, за которым он будет закреплен, приказом руководителя с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

Замена наставника производится распорядительным актом руководителя по Учреждения в случаях

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества.

#### **4. Права и обязанности Наставника**

Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- осуществлять мониторинг педагогической деятельности наставляемого;
- обратиться с заявлением к руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанности наставника.

Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и мероприятий;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; оказывать методическую помощь;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практических приемов и способов качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- развивать положительные качества наставляемого, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни Учреждения, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах различного уровня, оказывать методическое сопровождение.

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

Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении плана работы с наставляемым;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию плана работы;
- обращаться к руководителю Учреждения с ходатайством о замене наставника.

Обязанности наставляемого:

- изучать локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в Учреждении;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- выполнять рекомендации наставника.

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

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на директора, старшего воспитателя.

Директор, старший воспитатель обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посещать уроки, занятия наставляемых с целью мониторинга их профессионального роста;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- ходатайствовать о мерах поощрения наставников.

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

К документам, регламентирующим деятельность наставников относятся:

- настоящее Положение;
- распорядительный акт Учреждения об организации наставничества на учебный год;
- индивидуальные планы работы с наставляемыми;
- протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, наставляемых по итогам отчетного периода;
- методические рекомендации наставников.

#### **8. Заключительные положения.**

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в составе новой редакции Положения.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.